



Cremona
COMUNE DI CREMONA

COMUNE DI CREMONA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2015 AREA PERSONALE NON DIRIGENTE

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
-----	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

A1A			229 - AREA SEGRETARIO GENERALE				
A1A			226 - UFFICIO DI GABINETTO				

271 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1	Catalogazione libri e pubblicazioni presenti presso la struttura
2	Accoglienza turisti con particolare riguardo ai turisti stranieri in virtù della conoscenza della lingua inglese
3	Interscambiabilità dei ruoli nel rispetto delle turnazioni di servizio
4	Nuova istruttoria patrocini
5	Gestione degli autisti
6	Supervisione alla pulizia delle sale con relativi interventi di emergenza
7	Accoglienza/informazioni cittadini/turisti presso postazione SpazioComune
8	Accoglienza ed affiancamento ai LPU assegnati all'Ufficio di Gabinetto per sorveglianza delle
9	Affiancamento al personale di rappresentanza nei compiti ordinari
10	Adeguarsi alle necessità di spostamento di Sindaco/Assessori/Consiglieri/Tecnici

OBIETTIVI DI GRUPPO

1	Garantire la massima presenza all'ufficio di Gabinetto per fornire il massimo supporto all'attività del Sindaco e degli Assessori
2	Presidio postazioni Sala Quadri - Sala Alabardieri - Sala ascensori 2° piano - con annessa verifica giornaliera e rifornimento dei depliant illustrativi posizionati sui tavoli e a disposizione del
3	Tenuta parco auto di rappresentanza (pulizia - decoro - manutenzione costante)

	A1AOI		231 - SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE				
--	-------	--	---	--	--	--	--

273 - UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1	Realizzazione modulo software di rilevazione dati da trasmettere all'ANAC in tema di contratti pubblici
---	---

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				2	Collaborazione realizzazione Giornata della Trasparenza		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Revisione, attualizzazione ed aggiornamento della pianificazione adottata dal Comune in tema di prevenzione della corruzione		
274 - UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE							
OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Aggiornamento modulo software CONSIGLIO COMUNALE sul sito istituzionale, prevedendo la possibilità di accesso diretto da parte dei consiglieri per deposito atti, richieste, convocazioni, ecc; creazione di una base dati per elaborazioni statistiche		
				2	Intervento formativo rivolto a dipendenti ed amministratori in tema di trasparenza ed accesso agli atti, anche per illustrare modalità più semplici di relazione con il Comune		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Prima revisione organica del vigente Regolamento del Consiglio Comunale		
275 - UFFICIO GIUNTA							
OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Intervento su modulo software ALBO PRETORIO INFORMATICO per ottimizzarne l'uso e minimizzarne le criticità operative		
				2	Verifica ed intervento su flussi informativi necessari a completare OdG delle sedute di Giunta Comunale secondo modalità e tempistiche predeterminate		
				3	Riduzione tempi di pubblicazione determinazioni dirigenziali		
				4	Riduzione tempi di pubblicazione deliberazioni di Giunta Comunale		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Proposte formative estese a tutti i Settori in merito a redazione, digitalizzazione ed archiviazione di determinazioni dirigenziali e deliberazioni		
276 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO							
OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Ottimizzazione gestione PEC ricevute e gestite dall'Ufficio (ricezione - protocollazione - assegnazione - attribuzione fascicolo)		
				2	Operazioni di riordino archivio Comunale e proposta di scarto di atti per inoltro alla Soprintendenza archivistica		
				3	Monitoraggio e razionalizzazione spese postali		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				4	Individuazione di tipologie di spedizioni che è possibile effettuare con modalità alternative a quelle postali		
				5	Contributo alla redazione di una proposta di Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentarie e degli archivi		
				6	Razionalizzare la gestione delle consegne provenienti dalle diverse sedi comunali		
				7	Contributo alla progettazione di un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza dell'Ufficio Protocollo		
				8	Monitoraggio e razionalizzazione attività di notifica e mancata notifica atti; approfondimento normativo ed operativo riguardo alla custodia e conservazione atti non notificati		
				9	Utilizzo efficiente ed economico dell'automezzo di servizio		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Assicurare la continuità delle prestazioni dello Sportello Protocollo, confermandone l'apertura al pubblico per 6 giorni alla settimana e garantendo un'efficace flessibilità delle prestazioni		

A1ASO			234 - SERVIZIO SVILUPPO, ORGANIZZAZIONE
			280 - SVILUPPO, ORGANIZZAZIONE
OBIETTIVI INDIVIDUALI			
		1	Programmazione e gestione come Comune capofila d'intesa con altri partner istituzionali di un corso di Alta Formazione Universitaria in management e innovazione della Pubblica Amministrazione
		2	Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive del Comune di Cremona 2015-2017 e attivazione della contrattazione aziendale del benessere lavorativo utilizzando lo strumento della conciliazione e delle pari opportunità finalizzate alla realizzazione del piano
		3	Definizione di relazioni logistiche ed operative con i soggetti referenti della rete anti violenza di genere di maggior efficienza ed efficacia
		4	Attività di inserimento negli archivi comunali tramite il programma Jente dell'attività formativa interna ed esterna e conseguente rilascio attestato
OBIETTIVI DI GRUPPO			
		1	Definizione di una nuova configurazione dell'assetto organizzativo, anche attraverso i riscontri del questionario sul personale e gli altri studi correlati

A1A			272 - UFFICIO PROGETTI E RISORSE
OBIETTIVI INDIVIDUALI			
		1	Supporto per l'elaborazione delle proposte progettuali finalizzate alle richieste di contributo

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				2	Monitoraggio e supporto alla gestione di alcuni progetti/tavoli di lavoro territoriali, tra cui: AQST, ERG, Welfare Legami		
				3	Supporto funzionale ai diversi settori comunali per la traduzione, l'interpretariato e la formazione linguistica		
				4	Potenziamento e gestione del sistema di reperimento di risorse attraverso la diffusione delle informazioni sulle opportunità per l'Ente locale		
				5	Gestione del sistema di reperimento di risorse attraverso la diffusione delle informazioni sulle opportunità per l'Ente locale		
				6	Partecipazione ai team progettuali e predisposizione delle proposte, monitoraggio andamento progettazioni attivate, rendicontazione		
				7	(Segalini) Programmare, concretizzare e gestire i progetti per l'inserimento nei Servizi Comunali di Volontari Civili e di aderenti a "Garanzia Giovani"		
				8	(Criscuolo-Gigni) Supporto per l'elaborazione delle proposte progettuali finalizzate alle richieste di contributo		
				9	Assistenza nell'attività di rendicontazione dei progetti finanziati		
				10	Monitoraggio opportunità di finanziamento		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Aggiornamento della banca dati dei progetti del Comune attraverso la raccolta delle informazioni dai Settori, la predisposizione e l'inserimento in intranet delle schede sintetiche, il monitoraggio sullo stato d'avanzamento di ogni progetto, la messa in rete sul sito web		

235 - ICT E AGENDA DIGITALE	
	281 - UNITA' DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
	282 - UFFICIO STATISTICA
	283 - GESTIONE SISTEMI E DATA BASE
	284 - ANALISI E PROGRAMMAZIONE GESTIONE INTRANET E PORTALE WEB
	285 - UFFICIO SIT
	286 - CENTRALINO TELEFONICO

OBIETTIVI INDIVIDUALI	
1	Miglioramento del servizio di centralino telefonico dell'Ente
2	Redigere un rapporto utile all'Amministrazione per individuare le criticità dei servizi telefonici per i cittadini, monitorando gli inoltri di chiamata falliti, verso gli uffici interni individuati come risponditori
3	Mantenimento degli standard definiti dall'ISTAT per il servizio di rilevazione prezzi
4	Svolgere una funzione generica di feedback dal territorio per l'Ente: produrre uno o più report atti a descrivere situazioni critiche, lamenti, incongruenze con dati anagrafici, riscontrati presso cittadini, attività commerciali, territorio in generale

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				5	Assistenza helpdesk: installazioni/aggiornamento/disinstallazione software. Preparazione/consegna e riparazione pc in uso ai dipendenti		
				6	Migrazione piattaforma Microsoft Office verso la piattaforma open LibreOffice		
				7	Partecipazione all'obiettivo di sostituzione dell'attuale obsoleto sistema di telefonia con nuovo sistema basato su tecnologia VoIP. Specificatamente si richiede di acquisire informazioni ed accrescere la professionalità in merito alla tecnologia VoIP e contribuire alla stesura del capitolato di gara		
				8	Redigere gli atti amministrativi del settore: determine, delibere, argomenti di Giunta		
				9	Gestire i rapporti con le ditte esterne: redazione dei contratti, acquisizione dei documenti necessari, liquidazione delle fatture nel rispetto dei tempi previsti		
				10	Formazione per l'uso di open Libre Office - Writer per gli utenti di pratiche edilizie, occupazione suolo pubblico, permessi transito e sosta(Lineacom), demografici		
				11	Portare all'interno dell'ICT la conoscenza della situazione informatica sia attuale che prospettica, del Settore Cultura, Musei e City Branding e dei Cimiteri civici e Polo Cremonese, in qualità di referente informatico		
				12	Manutenzione della rete GPS e relativa pubblicazione sul GeoPortale		
				13	Aggiornamento DB e implementazione Geoportale: predisposizione su geoportale di mappe idrografia, patrimonio strade, occupazione suolo pubblico, cantieri stradali, eventi (indipendentemente dai dati aggiornati o meno)		
				14	territorio, condizioni di vita materiali, partecipazione politica, famiglia e sicurezza, istruzione e cultura, salute, turismo) atti a supportare i servizi dell'Ente nella definizione delle strategie dell'Ente		
				15	Portare all'interno dell'ICT la conoscenza della situazione informatica sia attuale che prospettica, dei settori 1) Centrale Unica Acquisti, Avvocatura, Contratti e Patrimonio - 2) Gestione giuridico-amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro		
				16	Analisi delle interazioni delle banche dati interne ed esterne all'Ente (Tributi, Anagrafe, Commercio, AEM, Catasto, CCIAA...) e dell'applicazione Web PHP sviluppata internamente, per la gestione dei potenziali evasori della tassa rifiuti		
				17	Innovare le tecnologie, i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggior efficienza, sicurezza, qualità nei servizi resi		
				18	Coordinamento, pianificazione attività per nuovi software/processi informatici: consiglio online, servizi demografici, timbro digitale, servizi sociali, gestione licenze microsoft,wifi edifici pubblici, SICEANT antimafia, posta zimbra, dominio file server, gestione cartografica occupazione suolo pubblico		
				19	Adeguamento della consultazione dei dati dell'anagrafe per le applicazioni interne (consultazione dalla intranet applicativa, consultazione esterna carabinieri, questura, tributiWeb, sigLa ...)		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				20	Messa in produzione del nuovo sito, adeguamento di alcune funzioni (registrazione, consultazioni dirette) e test di tutti servizi online		
				21	Predisposizione della parte di back-office delle iscrizioni alle scuole materne - registrazione domande - fino alla composizione delle sezioni		
				22	Migrazione procedure SIGLA da vecchia versione a nuova versione XARC e relativi controlli: attività economiche (per la parte che riguarda il portale impresainungiorno.gov.it), permessi, plateatico (fatte da inizio anno ad ora).		
				23	Test e messa in produzione delle versioni Dot net 4.0 degli applicativi SIGLA plateatico e pratiche edilizie con gestione dei documenti basata su Libre Office con assistenza agli utenti.		
				24	Personalizzare modulo standard SIGLA per CDU e Piani attuativi comprensivi di iter procedurali e documenti		
				25	Coordinamento progetto, verifica funzioni, qualità e tempi di conclusione del modulo "Consiglio Online" e del portale dedicato ai consiglieri per l'inoltro delle pratiche (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno ecc.) all'interno del sito web istituzionale		
				26	Consolidamento dell'archiviazione sostitutiva per tutti i procedimenti dematerializzati (Atti amministrativi, Contratti). Rinnovo del contratto con SIA (ex RA-computer); realizzazione applicativo per consentire lo scambio dei documenti con il server per la conservazione sostitutiva		
				27	Sviluppo e manutenzione del form Cultura Partecipata sul sito del Comune in base alle specifiche definite dalla Cultura e dalla Comunicazione		
				28	Supporto ai colleghi dell' ICT nella predisposizione della Intranet in caso di software e/o servizi relativi, come ad esempio intranet applicativa, questionari, agende condivise, formazione, nuovo sistema di posta ecc		
				29	Individuare strumenti software free per favorire: 1) la pianificazione delle attività ICT 2) il reporting e analisi dinamica dei dati in generale, attuando un'indagine di mercato.		
				30	Implementazione dell'applicativo TributiWeb per sopperire al rimando dell'utilizzo di Jente Tari (modifica calcolo e modifica flussi sgravi e ruolo)		
				31	Supporto al Servizio Controllo di Gestione per l'attivazione dei processi informatici connessi al progetto Contabilità Analitica		
				32	Studio di Fattibilità e predisposizione collocazione infrastrutture informatiche		
				33	Supporto alla stesura dello Studio di Fattibilità del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery fase 1: analisi as-is e percorso di autovalutazione, fase 2: stesura dello SFT, fase 3: invio ad agid per l'acquisizione del parere		
				34	Progetto pilota di virtualizzazione delle postazioni di lavoro		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				35	Migrazione della piattaforma di posta elettronica: migrazione degli indirizzi dell'utenza (relativo al solo utilizzo della posta), agenda condivisa per amministratori, segreterie e consiglieri		
				36	Migrazione risorse (utenti e macchine) dal dominio Samba NT4 al dominio Samba AD		
				37	Preservare la strumentazione in dotazione per la propria attività		
				38	Analisi e sviluppo applicazione Web-PHP per la gestione dei potenziali evasori della tassa rifiuti.		
				39	Implementazione Statistiche Territoriali sul Geo portale: sviluppo in linguaggio PHP delle statistiche dinamiche relative a popolazione, licenze commerciali, mobilità, catasto dell'intero territorio o per suddivisione territoriale (quartieri, comitati, parrocchie, ecc) o area personalizzata		
				40	Aggiornamento della toponomastica e delle relazioni civici con catasto edifici, e storicizzare le aree che vanno a modificare la cartografia		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Contributo al piano strategico, all'innovazione delle tecnologie, ai processi e agli strumenti gestionali per assicurare maggior efficienza, sicurezza, qualità nei servizi resi		

	A1ACS			278 - SERVIZIO COMUNICAZIONE			
				279 - COMUNICAZIONE			
OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Gestire reclami e suggerimenti dell'ente. Inserire i reclami e suggerimenti raccolti nel database reclami e inviarli ai referenti presenti in ogni ufficio. Inviare i solleciti previsti (3 previsti con scansione temporale diversa) ai referenti nel caso non rispondano nei termini stabiliti. Inviare le risposte ai cittadini entro i 30 giorni come previsto dalle linee guida. Elaborare i report trimestrali e il report annuale		
				2	Implementazione e aggiornamento del nuovo sito. Elaborare le schede informative di banca dati e il relativo aggiornamento per quanto riguarda le aree risorse e settore politiche educative. Predisporre i contenuti in collaborazione con gli uffici delle aree e sollecitare gli aggiornamenti		
				3	Progettare e realizzare portali tematici che riguardano il programma culturale del Sindaco: portale tematico relativo Cremona Cultura 2016 relativo ai main project 2016 del Comune e portale tematico di Cultura partecipata anno 2016, con form compilabile online per raccolta		
				4	Per facilitare e agevolare i turisti in occasione dell'Expo 2015, sviluppo ed aggiornare sul sito del Comune di Cremona un'area tematica relativa a Cremona Expo 2015 con eventi e manifestazioni culturali della città di Cremona. L'area tematica sarà arricchita anche di news, gallerie fotografiche, e video e richiamo sulla pagina Facebook di Spaziocomune		
				5	Sviluppo e aggiornamento del nuovo sito del Comune di Cremona. Inserire nella sezione appuntamenti e manifestazioni tutti gli eventi che hanno patrocinio e collaborazione del Comune di Cremona		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				6	Gestire le mail che arrivano a Spaziocomune. Presa in carico delle mail che arrivano a Spaziocomune e smistarle a seconda delle competenze, per avere risposta dagli uffici e quindi rispondere al mittente		
				7	Soddisfare le esigenze comunicative del settore cultura, soprattutto nell'ambito delle iniziative per Expo, progettando e realizzando le campagne di comunicazione delle attività in programma. Progettare gli strumenti, redigere i testi perché siano facilmente comprensibili e fruibili ed elaborare il visual dei prodotti grafici		
				8	Progettare e realizzare incontri informativi a Spaziocomune. Individuare i temi in base alle richieste dei cittadini cremonesi. Predisporre il calendario semestrale degli incontri, contattare i relatori, organizzare ogni singolo incontro e promuoverlo e valutare il gradimento degli stessi.		
				9	Sviluppo e cura della sezione trasparenza sul nuovo sito del Comune di Cremona, come da indicazioni normative. Inserimento, in collaborazione con l'ufficio Trasparenza in un format dedicato, dei contenuti documenti, normative, atti, inerenti il tema trasparenza come da obblighi previsti		
				10	Pubblicazione dei bandi presenti sull'albo pretorio online sul sito del Comune di Cremona. Inserire i bandi pubblicati all'albo pretorio e i relativi esiti sul sito del Comune, rispettando la temporalità di pubblicazione e scadenza		
				11	Predisporre, in collaborazione con il Sit, un'analisi per la costruzione di un database condiviso in intranet, che servirà per coordinare gli spazi pubblici esterni e le sale comunali dati in uso a soggetti esterni/interni per l'organizzazione di eventi, in modo da non creare sovrapposizioni di iniziative e permettere a tutti gli amministratori e dipendenti interessati di poter verificare le agende di prenotazione di spazi esterni e sale comunali.		
				12	In linea con le indicazioni sulla trasparenza, sviluppare una sezione normativa sul nuovo sito. Censire tutta la normativa legata ad ogni singola procedura dell'ente e pubblicarla in una sezione normativa apposita sul sito di facile consultazione.		
				13	Coordinare gli eventi su suolo pubblico in città, per favorire gli organizzatori di eventi nella relazione con il Comune. Accogliere le richieste degli organizzatori, inserire l'evento nel database eventi, chiedere i pareri ai vari uffici del Comune relativi alle richieste dell'organizzatore, istruire le pratiche di Giunta per le autorizzazioni rilasciate dai vari uffici e preparare la lettera di risposta per comunicare gli adempimenti all'organizzatore e agli uffici		
				14	Predisporre il progetto per il reclutamento dei volontari del servizio civile nazionale, selezionare i candidati che si presentano e seguire nella formazione e nelle pratiche necessarie il/i volontari assegnati al servizio.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				15	Soddisfare le esigenze comunicative dei vari settori/servizi del Comune, progettando e realizzando le campagne di comunicazione e i relativi strumenti. La dipendente dovrà progettare gli strumenti, redigere i testi perché siano facilmente comprensibili e fruibili e elaborare il visual dei prodotto grafici		
				16	Progettazione e realizzazione del Kit per i nuovi residenti a Cremona, iniziativa svolta in collaborazione con servizi Demografici. La dipendente dovrà elaborare i contenuti forniti dai Servizi Demografici in modo chiaro e semplice e progettare e realizzare gli strumenti di comunicazione necessari.		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Supporto allo sportello del servizio gestione entrate, relativo ai tributi: IMU, TASI, TARI.Partecipare alla formazione specifica con il servizio Gestione entrate, per essere in grado di rispondere alle richieste di primo livello allo sportello telefoniche o via mail pervenute a Spaziocomune e gestire le risposte al front office. Inoltre dovrà aggiornare le schede informative e la modulistica presenti in banca dati relative a IMU, TARI, e TASI		
				2	Supporto allo sportello del servizio gestione entrate, relativo ai tributi: IMU, TASI, TARI.Partecipare alla formazione specifica con il servizio Gestione entrate, per essere in grado di rispondere alle richieste di primo livello allo sportello telefoniche o via mail pervenute a Spaziocomune e gestire le richieste dei cittadini.		
				3	Supporto allo sportello del servizio gestione entrate, relativo ai tributi: IMU, TASI, TARI.Partecipare alla formazione specifica con il servizio Gestione entrate, per essere in grado di rispondere alle richieste di primo livello allo sportello telefoniche o via mail pervenute a Spaziocomune e gestire le risposte al front office.		
				4	Supporto allo sportello del servizio gestione entrate, relativo ai tributi: IMU, TASI, TARI.Partecipare alla formazione specifica con il servizio Gestione entrate, per essere in grado di rispondere alle richieste di primo livello allo sportello telefoniche o via mail pervenute a Spaziocomune e gestire le risposte al front office. Progettare e realizzare i pieghevoli informativi IMU, TASI, TARI in forma da distribuire agli utenti e le lettere da iviare ai contribuenti		

A1ASD			236 - SERVIZI DEMOGRAFICI
			287 - ANAGRAFE
			288 - ELETTORALE
			289 - STATO CIVILE
			290 - USCIERI "ALA PONZONE"
OBIETTIVI INDIVIDUALI			
		1	Kit per nuovi residenti - raccolta informazioni principali
		2	Timbro digitale: erogazione certificati on-line

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				3	Consenso donazione organi sulla carta d'identità		
				4	Annotazioni sui registri di Stato Civile informatizzate		
				5	Timbro digitale: erogazione certificati on-line		
				6	Organizzazione appuntamenti separazioni-divorzi		
				7	Riorganizzazione giuramenti cittadinanze italiane		
				8	Sapersi relazionare professionalmente con l'utenza esterna		
				9	Particolare attenzione e cura degli ambienti e spazi comuni		
				OBIETTIVI DI GRUPPO			
				1	Nuovo software demografici - Bonifica dati: correzione anomalie		
				2	Nuovo software - stato civile - anagrafe - elettorale - Bonifica dati: correzione anomalie		
				3	Migliorare la comunicazione all'interno del gruppo al fine di trovare soluzioni migliorative		

SET2				237 - SETTORE CENTRALE UNICA ACQUISTI, AVVOCATURA, CONTRATTI, PATRIMONIO			
	SET2PA			238 - SERVIZIO PATRIMONIO			
				239 - SERVIZIO AVVOCATURA E CONTRATTI			

OBIETTIVI INDIVIDUALI	
1	Gestire la raccolta delle domande di contributo affitto FSDA 2015.
2	Verifica spese condominiali da ripartire tra gli inquilini di alloggi erp , previo confronto con il Servizio Economato e Manutenzione, degli stabili di via Mosconi 13, via Sesto 28/30, p.za Fiume 1 e 2, p.za Vida 8.
3	Riduzione morosità inquilini in gestione ALER.
4	Monitorare la morosità negli alloggi in gestione diretta e nel patrimonio per usi diversi.
5	Collaborare per gli adempimenti connessi alla acquisizione degli alloggi di via Tofane, curando, le pratiche di subentro nei contratti di locazione già attivi e in collaborazione con il Centro per le Famiglie, le nuove assegnazioni (atti amministrativi, rapporti con l'Economato ed il Servizio Manutenzione).
6	Migliorare le modalità di consultazione dello schedario delle domande erp.
7	Ottimizzare i tempi di distribuzione della posta e le modalità d'uso dei mezzi in dotazione per i trasferimenti.
8	Collaborare nella organizzazione del nuovo sistema di addebito dei costi delle utenze centralizzate di teleriscaldamento , registrando i consumi comunicati da AEM.
9	Gestire la raccolta delle domande di contributo affitto FSDA 2015.
10	Attuare le procedure per il rientro in gestione degli alloggi erp con particolare riferimento alla gestione degli affitti , acquisendo le relative competenze informatiche.
11	Migliorare le modalità di assegnazione degli alloggi erp riducendone i tempi amministrativi

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				12	Curare la registrazione dei dati di stipula dei contratti di locazione da parte di ALER rispetto alla data di assegnazione.		
				13	Collaborare per le nuove assegnazioni degli alloggi di via Platina 52, curando, in collaborazione con il Centro per le Famiglie, l'attivazione dello stabile(atti amministrativi, rapporti con l'Economato ed il Servizio Manutenzione).		
				14	Curare la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di vendita di immobili.		
				15	Tenuta dello scadenziario degli adempimenti connessi al rinnovo dei contratti di locazione passiva.		
				16	Acquisizione di autonomia nella sottoscrizione digitale dei contratti.		
				17	Registrazione telematica dei contratti assegnati al servizio.		
				18	Monitoraggio corretto assolvimento adempimenti fiscali da parte del servizio alloggi e correzione degli errori eventualmente riscontrati.		
				19	Prosecuzione attività di formazione nei confronti dei colleghi		
				20	Gestione del programma informatico per la costituzione in giudizio telematica.		
				21	Tempestività redazione atti propedeutici alla riscossione		
				22	Implementazione delle competenze in materia di stipula dei contratti.		
				23	Attivazione piano alienazioni.		
				24	Contratto d'affitto ampliamento sede Tribunale		
				25	Ottimizzazione spazi uffici comunali.		
				26	Tabelle millesimali per ripartizione costi spazi comunali in gestione ALER.		
				27	Assegnazioni sedi al terzo Settore.		
				28	Tempestività approntamento istruttoria collegata alle procedure negoziate di lavori.		
				29	Puntuale e corretta compilazione delle atabelle allegate alla relazione del Conto Annuale.		
				30	Istruttoria con particolare riferimento ai requisiti partecipativi e criteri di aggiudicazione, di appalti complessi.		
				31	Aggiornamento disciplinare tipo per appalti servizi/forniture.		
				32	Puntuale istruttoria pratiche di sub-appalto.		
				33	Celere istruttoria pratica approvazione progetti.		
				34	Monitoraggio adempimenti collegati alla trasparenza amministrativa.		
				35	Istruttoria pagamenti pratiche passive.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				36	Dematerializzazione pratiche concessioni.		
				OBIETTIVI DI GRUPPO			
				1	Attuare le procedure per il rientro in gestione degli alloggi erp con particolare riferimento alla Individuazione prassi condivisa per il raccordo operativo delle attività gestionali, mediante la definizione protocolli operativi per consegna alloggi , rilascio alloggi e per interventi di manutenzione.		
				2	Attivare le procedure per il rientro in gestione degli alloggi erp a seguito della scadenza della convenzione con l'Aler, con particolare riferimento all'anagrafe dell'utenza e alla fatturazione dei canoni.		
				3	Attivare le procedure per il rientro in gestione degli alloggi erp a seguito della scadenza della convenzione con l'Aler, con particolare riferimento all'archiviazione della documentazione cartacea da acquisire a seguito del trasferimento.		
				4	Attuare le procedure per il rientro in gestione degli alloggi erp con particolare riferimento alla verifica con Aler delle procedure di decadenza da attivare o completare, producendo il relativo		
				5	Digitalizzazione degli atti e inserimento nella gestione documentale		
				6	Accreditamento presso gli enti competenti ai fini dell'acquisizione telematica della documentazione necessaria alla stipula dei contratti		
				7	Tenuta ed aggiornamento periodico del Database dei contenziosi pendenti		
				8	Variazioni catastali dei fabbricati di proprietà comunale		
				9	Garantire per la fase di competenza l'aggiornamento costante e puntuale delle check-list degli appalti		

			240 - AREA RISORSE				
A2B				244 - SETTORE GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ED ECON. DEI RAPPORTI DI LAVORO			
				310 - UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE			
				311 - UFFICIO RAPPORTI DI LAVORO E CONTENZIOSO			
				312 - UFFICIO STIPENDI E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE			
				313 - UFFICIO PREVIDENZA E GESTIONE FASCICOLI			
				314 - SERVIZIO CIVILE			
				OBIETTIVI INDIVIDUALI			
				1	Gestire con accuratezza la programmazione della spesa di personale ed effettuare i monitoraggi mensili indispensabili per le verifiche e i controlli.		
				2	Predisposizione ipotesi di accordo per assegnazione Particolari Responsabilità relative all'anno 2015.		
				3	Creazione di una banca dati riguardante lo stato di avanzamento dei pagamenti in busta paga relativi a salario accessorio, lavoro straordinario, indennità di posizione dirigenti e PO, voci economiche previste nei fondi "produttività" del personale del comparto.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				4	Ricerca di mercato per identificazione soggetti pubblici esterni da contrattualizzare per realizzazione buste paga-stipendi nell'anno 2016.		
				5	Predisposizione ipotesi di accordo per assegnazione di eventuali progressioni orizzontali nel biennio 2015/16.		
				6	Predisposizione e istruttoria atti per procedimenti dirigenziali di natura disciplinare nei confronti di tutto il personale dell'Ente.		
				7	Programmazione, realizzazione ed esecuzione di procedure occupazionali (concorsi, selezioni per tempi determinati, selezioni per ingresso mobilità esterne, comandi da altri Enti).		
				8	Gestire con attenzione e puntualità la programmazione dei pensionamenti relativi al quadriennio 2015/2018.		
				9	Predisposizione atti dirigenziali per assunzioni a tempo determinato rispettando le tempistiche richieste dall'Amministrazione.		
				10	Elaborazione decreti di concessione di permessi, aspettative e autorizzazioni varie ad assentarsi dal servizio entro 3 giorni dal loro utilizzo.		
				11	Gestire la segreteria direzionale del Settore e programmare le conferenze e gli incontri del Dirigente con i collaboratori interni e con l'utenza esterna..		
				12	Predisposizione nuovo accordo per la gestione della mensa aziendale.		
				13	Predisposizione procedimento per individuazione nuovo Medico Competente e gestione della sua segreteria interna all'Ente.		
				14	Segnalazione delle situazioni di degrado patrimoniale e ambientale interne alle sedi del Comune di Cremona.		
				15	Distribuzione materiali e corrispondenza all'interno del Comune di Cremona.		
				16	Programmare, concretizzare e gestire i progetti per l'inserimento nei Servizi Comunali di Volontari Civili e di aderenti a "Garanzia Giovani".		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Individuazione preventiva dei dipendenti a tempo indeterminato che presentino caratteristiche professionali per l'attribuzione di un diverso profilo, per la segnalazione riguardante lo svolgimento di funzioni comportanti un diverso salario accessorio e per l'assegnazione di un diverso orario di lavoro (Bettinoni-Terzoli-Rossi-Miglioli-Parmini-Piacentini-Araldi-Gualazzini)		
				2	Pubblicazione su intranet aziendale delle notizie riguardanti assunzioni, tirocinii, LSU e LPU (Rossi Antonella e Mazzarini)		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
A2A				296 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO/ENTRATE			
				242 - SERVIZIO GESTIONE BILANCIO			
				300 - SERVIZIO ENTRATE			
				OBIETTIVI INDIVIDUALI			
1				Collaborazione alla predisposizione di report (sintetici e di dettaglio) a cadenza mensile relativi ai flussi di cassa e alla capacità di riscossione in c/competenza e in c/residui per centro di			
2				Miglioramento delle proprie competenze informatiche nell'utilizzo del pacchetto office			
3				Monitoraggio pagamenti fatture in c/corrente con riferimento alle forniture di luce, acqua, gas, telefonia, teleriscaldamento e fondi a calcolo in generale e verifica periodica con il settore			
4				Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al personale (timbrature, permessi, malattie, straordinari) e relative procedure informatiche per il Settore Economico Finanziario-Entrate e			
5				Predisposizione di report (sintetici e di dettaglio) a cadenza mensile relativi a: tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture in spesa corrente e c/capitale; scadenzario fatture già			
6				Monitoraggio pagamenti fatture in c/corrente (rapporto pagato/liquidato) e verifica dei pagamenti di importo elevato al fine di ridurre i tempi di emissione del relativo mandato in collaborazione			
7				Verifica e inserimento cup relativi alle opere pubbliche con recupero degli anni pregressi e monitoraggio delle opere finanziate con avanzo di amministrazione ai fini della verifica dei vincoli			
8				Implementazione e alimentazione di un sistema di registrazione degli impegni proveniente da reimputazioni a seguito del riaccertamento straordinario dei residui passivi in collaborazione con			
9				Predisposizione di report (sintetici e di dettaglio) a cadenza mensile relativi agli equilibri di bilancio, patto di stabilità e utilizzo fpv e avanzo di amministrazione			
10				Individuazione ed elaborazione di nuovi schemi di sintesi (descrittivi e grafici) rappresentativi del bilancio preventivo 2016 e del rendiconto della gestione 2015 sia ai sensi Dpr 194/96 che ai			
11				Recupero cup relativi alle opere pubbliche con riferimento agli anni pregressi, attraverso il richiamo, dall'archivio lavori pubblici, delle diverse pratiche in collaborazione con la P.O. del			
12				Monitoraggio dei principali adempimenti riguardanti il Settore economico finanziario -entrate e aggiornamento schede in merito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al Piano			
13				Monitoraggio pagamenti fatture in c/capitale (rapporto pagato/liquidato), analisi della procedura di liquidazione e verifica completezza documentazione pervenuta dal Settore Lavori pubblici			
14				Gestione agenti contabili: verifica rendiconti, monitoraggio mensile delle contabilità, controlli a campione della regolare tenuta delle contabilità.			
15				Acquisire le competenze necessarie per la gestione dei mutui (erogazioni, liquidazione rate semestrali, piani ammortamento, devoluzioni e cancellazioni) sia sotto il profilo dell'uso			
16				Predisposizione di report (sintetici e di dettaglio) a cadenza mensile relativi ai flussi di cassa (con specificazione dell'utilizzo eventuale di risorse vincolate per il pagamento di spese correnti) e alla			
17				Implementazione di un sistema di acquisizione dai centri di responsabilità delle informazioni utili per la contabilizzazione degli accertamenti di entrata e relativo monitoraggio. Con riguardo ai			

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				18	Attività di verifica ed inserimento denunce arretrate TARSU/TARI		
				19	Attività di verifica ed inserimento denunce arretrate IMU - Verifica, controllo, inserimento di comunicazioni arretrate di inizio/cessazione di cessione in uso gratuito e locazioni a canone		
				20	Bonifica dati TASI derivante dall'incrocio con i versamenti del contribuente anno 2014/2015		
				21	Bonifica dati TASI derivante da errore di imputazione della percentuale di possesso		
				22	Verifica, controllo, inserimento di comunicazioni arretrate di inizio/cessazione di locazioni a canone agevolato - gestione di eventuale contraddittorio con il contribuente		
				23	Bonifica dati TASI/IMU derivante dallo scarico catastale generante posizioni anomale (n.4 scarichi annuali)		
				24	IMU - Verifica, controllo, inserimento di comunicazioni arretrate di inizio/cessazione di locazioni a canone agevolato - gestione di eventuale contraddittorio con il contribuente		
				25	Scansione della documentazione tributaria acquisita e rilasciata ai fini ICI, IMU, TARSU, TARI.		
				26	Attività di monitoraggio variazioni attività economiche mediante utilizzo di strumenti informatici interni ed esterni già a disposizione		
				27	Attività di verifica sulla congruità delle tariffe TARSU e TARI applicate alle utenze non domestiche		
				28	Efficacia dell'emissione avvisi di accertamento TARSU e TARI per omessa o infedele denuncia		
				29	Segnalazioni al Settore Gestione Territorio, per il successivo inoltro all'Agenzia del Territorio, relative al classamento non congruo di immobili rispetto a fabbricati similari		
				30	Individuazione della struttura tariffaria TARI maggiormente coerente con il Piano Finanziario e l'Organizzazione e Gestione del Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, considerati gli indirizzi		
				31	Verifica e monitoraggio dei versamenti TARI 2014 ed emissione avvisi di accertamento per omesso versamento		
				32	Attività di controllo agevolazioni TARI concernenti utenze non domestiche		
				33	Imbustamento, compilazione ricevute di ritorno e applicazione adesivo codice a barre per avvisi di accertamento ICI, IMU, TASI, TARSU/TARI		
				34	Collaborazione con l'ufficio servizi ai contribuenti relativamente all'archiviazione provvisoria delle denunce TARI		
				OBIETTIVI DI GRUPPO			
				1	Verifica quotidiana e rapida registrazione delle riscossioni		
				2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture in spesa corrente al fine di ridurre complessivamente i giorni di ritardo dei pagamenti nel rispetto dei termini di legge		
				3	agli impegni, al fine di monitorare con puntualità le coperture finanziarie e i flussi di cassa vincolati.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				4	Ricognizione/aggiornamento anagrafica presente nell'applicativo j-ente e ricodifica dati anagrafici fornitori con eliminazione delle anagrafiche non più utilizzate o utilizzabili		
				5	Ridefinizione del sistema delle codifiche di collegamento tra entrate e spese vincolate a livello di capitolo di peg. Implementazione ed alimentazione di un sistema di codifica e collegamento degli accertamenti agli impegni, al fine di monitorare con puntualità le coperture finanziarie e i flussi di cassa vincolati.		
				6	Formazione nell'utilizzo della nuova procedura Jente TARI/IMU/TASI e apprendimento dell'uso delle funzioni fondamentali		
				7	Emissione di avvisi di accertamento TASI e ICI		
				8	Emissione di avvisi di accertamento TASI 2014		
				9	Emissione di avvisi di accertamento TASI		
				10	Miglioramento della qualità della banca dati tributaria attraverso la bonifica e manutenzione delle posizioni tributarie dei soggetti passivi e delle relative basi imponibili		

A2S					243 - UNITA' DI STAFF ECONOMATO
					OBIETTIVI INDIVIDUALI
				1	Collaborazione con il servizio allestimenti.
				2	Gestione rimanenze del magazzino Economato
				3	Controllo e reporting utenze energetiche
				4	Gestione nuovi adempimenti da bilancio armonizzato.
				5	Riorganizzazione servizio allestimenti e piccole manutenzioni.
				6	Gestione aste oggetti rinvenuti.
				7	Controllo e gestione autocarro Ford Transit.
				8	Controlli e reporting sul capitolato tecnico del servizio di facchinaggio.
				9	Riorganizzazione magazzini comunali e gestione aste oggetti rinvenuti.
				10	Armonizzazione contabile, fatturazione elettronica, split payment: gestione del cambiamento.
				11	Esternalizzazione lavori Centro Stampa.
				12	Utilizzare senza sprechi detersivi e prodotti igienici.
				13	Controllo pagamento utenti.
				14	Organizzare il proprio lavoro senza una guida sempre presente.
				15	Rilegare volumi delibere e determine.
				16	Collaborazione servizio allestimenti e piccole manutenzioni.

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				17	Controllo impianti sportivi e collaborazione nuove convenzioni.		
				18	Collaborare con il gruppo del servizio allestimenti.		
				19	Collaborazione sul monitoraggio campi calcio.		
				20	Controllo della spesa corrente con riferimento all'utilizzo della carta per fotocopiatrice in Economato.		
				21	Smistamento agli uffici comunali delle riviste e dei quotidiani.		
				22	Gestione cambiamenti legati all'introduzione del Bilancio armonizzato.		
				23	Gare d'appalto polizze assicurative dell'Ente.		
				24	Controllo e reporting spese utenze energetiche.		
				25	Ampliare l'utilizzo delle piattaforme informatiche regionale e nazionale, per l'acquisto di beni e servizi.		
				26	Verifica e controllo del corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi previsti nei capitolati tecnici. Migliorare l'efficacia dei servizi gestiti dall'Economato con particolare		
				27	Gestione entrate impianti sportivi.		
				28	Gestione adempimenti Bilancio armonizzato.		
				29	Introduzione dei nuovi sistemi fiscali split payment e reverse charge.		
				30	Impostazione contabilità analitica.		
				31	Riduzione utilizzo materiale e carta da stampa.		
				32	Riduzione tempistica produzione stampa.		
				33	Armonizzazione contabile, fatturazione elettronica, split payment: gestione del cambiamento in ambito acquisti.		
				34	Riorganizzazione acquisto vestiario.		
				35	Gestione nuovi adempimenti fiscali e contabili secondo le previsioni dell'agenda digitale con particolare riferimento alla fatturazione elettronica.		
				36	Fatturazione elettronica attiva.		
				37	Verifica e monitoraggio impianti campi di calcio comunali.		
				38	Razionalizzazione spazi ai magazzini comunali.		
				39	Revisione della gestione dell'impiantistica sportiva comunale.		
				OBIETTIVI DI GRUPPO			
				1	Gestione aste oggetti rinvenuti.		
				2	Gestione fatturazione elettronica dal 31 marzo 2015.		
				3	Collaborazione centro stampa.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				4	Controllo della spesa corrente con particolare riferimento alle spese economali con buoni d'ordine.		
				5	Controllo spesa corrente con riferimento agli acquisti economali con buoni d'ordine.		
				6	Collaborazione per manifestazioni ed eventi.		
				7	Gestione aste oggetti rinvenuti.		
				8	Applicazione sistema fatturazione elettronica.		
				9	Controllo della spesa corrente nell'ambito della spending review nazionale.		
				10	Attivazione sistema fatturazione elettronica.		
				11	Introduzione adempimento fatturazione elettronica.		
				12	Controllo spesa corrente con riferimento agli acquisti economali con buoni d'ordine.		
				13	Controllo spese soggette a limite con particolare riferimento agli automezzi.		
				14	Collaborazione eventi e manifestazioni.		
				15	Controlli e reporting capitolato tecnico servizio di facchinaggio.		

A2C					301 - UNITA' DI STAFF ECONOMICO FINANZIARIO E FISCALITA'		
					OBIETTIVI INDIVIDUALI		
				1	Manifestazione di sorte locale: gestire e organizzare le operazioni di competenza comunale assegnando agli incaricati del Sindaco per il controllo le singole manifestazioni e tutte le		
				2	Gestione mutui: gestione della mutuataria per il pagamento della rata dei mutui passivi in essere alla scadenza fissata.		
					OBIETTIVI DI GRUPPO		
				1	Efficacia del contenzioso tributario: al fine del raggiungimento dell'obiettivo avente medesimo titolo di cui al piano dettagliato degli obiettivi e Performance 2015, questo obiettivo si propone di seguire le fasi processuali e predisporre le bozze degli atti necessari da adottare, per quanto riguarda tutte le cause tributarie in corso, quelle non divenute definitive e dei nuovi ricorsi tributari presentati dai contribuenti.		

			246 - AREA GESTIONE TERRITORIO E COMUNITA'			
A3A			247 - SETTORE LAVORI PUBBLICI MOBILITA' URBANA E AMBIENTE			
	A3ACOO		248 - SERVIZIO PROGRAM.NE LL.PP. E OPERE COORDINAMENTO OPERE INFRASTRUTT			
	A3AAE		249 - SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA			
	A3ACV		250 - CIMITERI CIVICI POLO CREMAZIONE VERDE			

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
	A3ACO				370 - SERVIZIO GEST. E PROGETT INFRASTRUTTURE VARIE E MOB. SOSTENIBILE		
A3A					378 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Gestione atti amministrativi afferenti la viabilità e la sosta		
				2	Gestione posta elettronica certificata in ricezione alla segreteria di direzione		
				3	Supporto alle attività del Direttore dell'Area lavori Pubblici		
				4	Predisposizione atti, deliberazioni e determinazioni riguardanti la gestione economica delle attività del settore, gestione buoni e fatture relativi a Cimitero e Polo della Cremazione		
				5	Predisposizione delibere e determinazioni riguardanti approvazione progetti del settore		
				6	Garantire la pubblicazione degli atti entro i termini di 30 gg.		
				7	Gestione reclami afferenti le attività del servizio		
				8	Gestione attività rumorose in deroga e in generale alle problematiche relative al Regolamento Locale di Igiene		
				9	Gestione attività di segreteria a supporto del servizio		
				10	Ottimizzare le fasi operative per la gestione dei rinnovi CPI e supportare il tecnico di riferimento nella redazione delle pratiche di prevenzione incendi		
				11	Con riferimento alla convenzione servizio energia, individuare attività per migliorare i costi/consumi e completare la verifica per la messa a norma delle centrali termiche, in relazione		
				12	Supporto tecnico per la preparazione degli atti per la gara di efficientamento della illuminazione pubblica		
				13	Interventi di manutenzione delle essenze arboree, giardini e parchi, riqualificazione aree verdi comunali		
				14	Manutenzione delle fioriere e delle varie piante ornamentali presenti nelle serre comunali, nonché migliorare la capacità operativa nell'utilizzo di tutte le attrezzature e macchine operatrici in		
				15	Controllo e segnalazione dello stato degli arredi e giochi dei giardini pubblici		
				16	Gestione del servizio di segreteria di assessorato		
				17	Attività di supporto alla gestione amministrativa delle procedure di competenza della Giunta e Consiglio Comunale e Servizio Ecologia		
				18	Gestione e comunicazione istituzionale		
				19	Progettazione per la riqualificazione di aree verdi o naturalistiche ed interventi di manutenzione di aree boscate		
				20	Garantire entro 30gg. gli interventi di manutenzione, segnalati dagli utenti in ragione della disponibilità economica.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				21	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria sul verde pubblico per inserimenti aree sgambamento cani		
				22	Gestione delle procedure di accettazione delle salme per la cremazione		
				23	Gestione delle procedure di restituzione dei resti cremati alle famiglie		
				24	Gestione delle richieste e informazioni afferenti il polo della cremazione		
				25	gestione delle procedure di accettazione e restituzione resti nell'ambito delle attività del Polo della Cremazione		
				26	Gestione delle pratiche coinvolgenti l'autorità dell'Ufficiale di Stato Civile nell'ambito delle attività del Polo della Cremazione e dei servizi cimiteriali in genere		
				27	Gestione atti relativi al contratto TPL		
				28	Gestione contratto per la mobilità sostenibile ed il Bike-sharing		
				29	Sviluppo progetto mobilità e sosta nel centro storico		
				30	Protocollo relativo atti digitali e Posta Elettronica Certificata, rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico e procedure restituzione depositi cauzionali		
				31	Gestione del personale e stesura atti amministrativi di competenza		
				32	Predisposizione e gestione delle procedure relative a buoni d'ordine e fatture, gestione cottimi fiduciari fino a €20.000,00 da indizione gara a stesura contratto		
				33	Gestione dei contratti inerenti il servizio illuminazione votiva		
				34	Gestione delle problematiche cimiteriali avanzate dall'utenza		
				35	ottimizzazione delle procedure di gruppo in essere e delle attività svolte		
				36	Prosecuzione nella verifica dei pagamento delle occupazioni permanenti e temporanee		
				37	Avviso e controllo delle procedure di riscossione coattiva		
				38	Aggiornamento procedure e data base autorizzazioni temporanee		
				39	Migliorare la capacità operativa nell'utilizzo di tutte le attrezzature e macchine operatrici in dotazione al Servizio Verde Pubblico, finalizzato all'esecuzione degli interventi di manutenzione del verde, rendendosi maggiormente disponibili nello sviluppare con sempre maggior continuità il lavoro individuale e di gruppo.		
				40	Manutenzione marciapiedi e piste ciclopedonali di competenza comunale e controllo del contratto AEM per le parti di propria competenza		
				41	Gestione delle segnalazioni in tempi certi (30 gg.)		
				42	Abbattimento delle barriere architettoniche in alcuni complessi sportivi per facilitare l'accesso		
				43	Garantire il rilascio di permessi di occupazione nei tempi richiesti dall'utenza		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				44	Prosecuzione delle attività di verifica e controllo dei passi carrai		
				45	Gestione delle istruttorie relative ai siti contaminati da amianto		
				46	Gestione e raccolta dei dati ambientali		
				47	Compimento operazioni legate alla manutenzione ed operatività del forno crematorio		
				48	Interventi di manutenzione atti alla gestione delle strutture complementari		
				49	Ottimizzazione dell'uso del forno al max ammissibile di cremazione		
				50	Aggiornamento DataBase topografico con inserimento di oggetti cartografici relativi alla mobilità		
				51	Predisposizione atti amministrativi per la realizzazione del nuovo piano di mobilità e sosta del centro storico		
				52	Assicurare i servizi postali e di collegamento con l'esterno		
				53	Fornire i supporti esecutivi ed operativi secondo le linee guida assegnate agli operatori dell'area		
				54	Garantire l'apertura e la chiusura dell'accesso al pubblico secondo gli orari stabiliti		
				55	Realizzazione di un sistema informatizzato per la gestione dei cantieri di breve durata e relativo sistema informativo.		
				56	Analisi progettuale per l'ottimizzazione sistema parcheggi ed aree carico/scarico		
				57	Sviluppo progetto viabilità e sosta nel centro storico		
				58	Rilievo e schedatura delle essenze arboree comunali ai fini dell'avvio dell'analisi visiva e strumentale delle stesse		
				59	Istruttoria relativa alle segnalazioni di abbattimento, potatura essenze arboree private.		
				60	Sopralluogo accertamento cause di intervento in emergenza		
				61	Aggiornamento e rielaborazione degli "Indicatori Aziendali" secondo indicazioni del RSPP		
				62	Realizzazione di supporto alla indizione di riunioni periodiche , stesura verbali e elaborazioni testi di supporto		
				63	Controllo , validazione DVR e Valutazioni eseguite negli anni pregressi , stesura cronoprogramma lavori per piano delle revisioni da eseguirsi		
				64	Verifica dello stato di completezza delle obbligazioni in capo ad ogni D.L.		
				65	Intervento individuale su riscontro di anomalie , situazioni di pericolo, azioni inosservanti da parte di Ditte Terze , di utenti ecc		
				66	Verifica dei permessi ed autorizzazioni , segnalazione di reclami o di situazioni anomale ai Responsabili Competenti riguardanti il patrimonio cimiteriale e l' operatività negligente da		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				67	Predisposizione di elaborati tecnici necessari alla redazione di perizie estimative di immobili comunali		
				68	Gestione rapporti e rendicontazioni con Regione Lombardia dei cantieri scolmatore Quistra-Grumone e Cavo Morbasco 1° e 2° lotto		
				69	Supporto alle attività del Direttore dell'Area Lavori Pubblici		
				70	Verifica e controllo operatività ditta appaltatrice lavori cimiteriali		
				71	Gestione dei contratti per la manutenzione delle centrali termiche		
				72	Supporto tecnico e predisposizione atti per la gara di controllo e gestione impianti antincendio		
				73	Supporto tecnico per la preparazione degli atti per la gara di efficientamento della illuminazione pubblica		
				74	Attività connesse alla redazione del Programma delle Opere Pubbliche		
				75	Gestione delle fasi e procedure per l'affidamento incarichi professionali inerenti la realizzazione di opere pubbliche		
				76	Gestione informazioni a servizio dell'utenza e delle Imprese di Pompe Funebri		
				77	Aggiornamento procedure e data base autorizzazioni temporanee		
				78	Garantire il rilascio dei permessi giornalieri temporanei nei tempi richiesti dall'utenza		
				79	Supporto alle attività amministrative del servizio autorizzazioni temporanee		
				80	Predisposizione del Bilancio Ambientale		
				81	Gestione delle istruttorie relative al rilascio dell'AUA - VIA e AIA		
				82	Predisposizione atti per il nuovo regolamento di Nettezza Urbana		
				83	Campagna annuale di controllo e gestione impianti termici		
				84	Effettuazione controlli in attuazione dell'incarico di agente ambientale		
				85	Garantire la presenza allo sportello pagamento occupazioni suolo pubblico		
				86	Contribuire all'analisi di ottimizzazione delle attività del Servizio Verde		
				87	Garantire il coordinamento degli interventi di manutenzione del verde, nell'ambito degli ordini stabiliti, per un miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio svolto		
				88	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria sul verde pubblico per inserimenti aree sgambamento cani		
				89	Incentivare la riduzione dei pagamenti di cassa mediante contante		
				90	Avviare la procedura elettronica del pagamento virtuale delle marche da bollo e dei diritti di segreteria		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				91	Gestione delle procedure per la manomissione suolo pubblico		
				92	Verifica finanziaria preliminarmente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, anche in riferimento ai contratti in corso con AEM spa e sviluppo procedure contabili		
				93	Predisposizione atti amministrativi per approvazione dei progetti di competenza dell'area LL.PP., programmati dal Piano Opere Pubbliche, in rapporto all'evoluzione normativa del nuovo Codice Appalti e del nuovo Regolamento,		
				94	Predisposizione e gestione delle procedure relative a buoni d'ordine, fatture e contratti		
				95	Gestione della procedura di controllo dei diversi livelli di progettazione e validazione dei progetti esecutivi		
				96	Completamento delle fasi relative alle procedure espropriative legate ai progetti in essere nei tempi e nei modi stabiliti dalla vigente normativa e gestione e predisposizione atti per progetti in		
				97	Gestione problematiche afferenti richieste relative all'esecuzione delle opere pubbliche		
				98	Analisi tecnica e proposta soluzioni in merito alle problematiche di viabilità inoltrate al servizio		
				99	Progettazione e messa in sicurezza di intersezioni stradali		
				100	Progettazione piste ciclabili nell'ambito del Piano Biciplan		
				101	Gestione delle fasi di aggiornamento archivi informatizzati del patrimonio e degli archivi dell'inventario		
				102	Gestione delle fasi per l'indagine patrimoniale del Ministero delle Finanze		
				103	Eeguire in proprio gli accatastamenti delle aree acquisite		
				104	Supervisione delle operazioni legate alla cremazione , con particolare attenzione alla gestione del forno crematorio ed all'ottimizzazione delle procedure ed addestramento del personale		
				105	garantire la funzionalità delle strutture correlate alle attività del polo della cremazione (celle, manutenzione ecc.)		
				106	Progettazione e Direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria di palestre ed impiantistica sportiva (Cavatigozzi e piscina convertibile)		
				107	Riordino dei fascicoli informativi impianti sportivi (comparto impianti sportivi al Po)		
				108	Abbattimento delle barriere architettoniche in alcuni complessi sportivi per facilitare l'accesso		
				109	Gestione degli atti di stretta competenza del dirigente dell'Area Lavori Pubblici		
				110	Gestione amministrativa delle attività delle aziende partecipate di competenza		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				111	Aggiornamento parte operativa del piano di protezione civile comunale		
				112	Gestione delle emergenze esterne: garantire l'istruttoria relativa all'emanazione di ordinanze di protezione civile.		
				113	Supporto operativo al servizio Neve-Antighiaccio (sportello segnalazioni)		
				114	Sopralluogo accertamento cause di intervento in emergenza		
				115	Attuazione e coordinamento progetto Brezza dalla fase di progettazione alla fase di realizzazione dell'opera.		
				116	Analisi tecnica e proposta soluzioni in merito alle problematiche di viabilità inoltrate al servizio		
				117	Gestione rendicontazioni dei flussi economici derivanti da fatturato		
				118	Gestione dell'utenza nell'ambito di procedure complesse e significative (esumazioni, ricerca eredi, ecc..)		
				119	Compimento delle operazioni legate alla cremazione		
				120	Progettare ed elaborare - a norma degli artt. 32 e 33 D.Lgs. 81/2008 - corsi di formazione per la sicurezza nei settori in cui risulta necessario l'aggiornamento		
				121	Verifica e controllo analisi di rischio e sicurezza operatori Polo Cremazione		
				122	Verifica dello stato di completezza delle obbligazioni in capo ad ogni D.L.		
				123	Controllo dello stato di attuazione della raccolta differenziata con il metodo porta a porta		
				124	Gestione emergenze ambientali con particolare riferimento agli esposti per inquinamento acustico e abbandono rifiuti		
				125	Predisposizione atti per il nuovo Regolamento di nettezza urbana		
				126	Verifica dei permessi e d autorizzazioni , segnalazione di reclami o di situazioni anomale ai Responsabili Competenti riguardanti il patrimonio cimiteriale e l' operatività negligente da parte dell'utenza		
				127	Gestione del servizio di segreteria di Assessorato e attività di aggiornamento del Durc delle ditte operanti nell'area Lavori Pubblici		
				128	Attività di supporto alla gestione amministrativa delle procedure di competenza della Giunta e Consiglio Comunale		
				129	Smistamento delle istanze di accesso al Cimitero per funerali di cremazione , coordinamento ed esecuzione degli interventi da disporsi fra la Ditta Terza esecutrice delle operazioni cimiteriali, l'ufficio amministrativo/certificativo cimiteriale e il Nuovo Polo della Cremazione		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				130	Coordinamento delle attività amministrative e gestione dell'utenza per tutte le attività cimiteriali		

A3B				251 - SETTORE URBANISTICA, RIGENERAZIONE URBANA			
	A3BES			252 - SERVIZIO PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA			
	A3BSIE			253 - SERVIZIO PROGETTAZIONE DIREZIONE LAVORI E MANUTENZIONE SEDI ISTITUZIONALI, ERP			
	A3BS1CT			365 - UFFICIO COMMERCIO			

OBIETTIVI INDIVIDUALI

1	Proseguire il rilevamento, per gli edifici ERP, sociali culturali e destinati ad uffici, il rilevamento e l'identificazione di materiali contenenti fibre di amianto,effettuare le verifiche visive di controllo di
2	Progetti di recupero patrimonio ERP 2014-2016 - linea b.5): predisposizione degli elaborati richiesti per i progetti definitivi/esecutivi appaltabili
3	Collaborazione alla progettazione e all'aggiudicazione degli interventi di manutenzione edifici comunali diversi
4	Collaborazione alla stesura di progetti di interventi di miglioramento energetico in edifici comunali :
5	Direzione operativa lavori di Realizzazione di cappelle e tombe di famiglia nel campo 1
6	Eseguire gli interventi di manutenzione elettrica per edifici ad uso terziario e residenziale
7	Eseguire gli interventi di manutenzione scolastica per edifici ad uso terziario e residenziale
8	Collaborazione al progetto definitivo per Scuola materna sant'Ambrogio. Intervento di riqualificazione copertura con bonifica amianto
9	Eseguire gli interventi di manutenzione elettrica per gli edifici ad uso scolastico
10	Ispettore di cantiere per gli interventi di manutenzione per le scuole materne e nidi
11	Direzione operativa lavori di manutenzione edifici ERP con predisposizione perizia suppletiva opere edili e azioni necessarie all'aggiudicazione delle opere impiantistiche
12	Per il patrimonio di edilizia scolastica proseguire il rilevamento e identificazione di materiali contenente fibre di amianto, effettuare le verifiche visive di controllo sui materiali già censiti, aggiornare i dati trasmessi all'Asl
13	Collaborazione alla progettazione interventi di recupero comparto ex Museo Stradivariano e 3° lotto ampliamento Dipartimento di Musicologia: predisposizione progetti preliminari
14	Intervento di messa in sicurezza pavimenti in vinile amianto con rimozione e ricambio completo presso la scuola secondaria di 1° grado "vida". Collaborazione per il completamento della progettazione per la cantierizzazione.

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				15	Palestra scuola primaria stradivari-restauro e risanamento conservativo bonifica amianto e miglioramento sismico. Collaborazione con Anglois per il completamento della progettazione per la cantierizzazione.		
				16	Collaborazione alla redazione del Progetto interventi di manutenzione sulle scuole medie		
				17	Collaborazione al progetto definitivo per Scuola primaria Trento e Trieste . Intervento di riqualificazione copertura palestra e corpo spogliatoio .		
				18	Realizzazione intervento di climatizzazione sala Cremona del Museo Civico: predisposizione degli elaborati richiesti per il progetto esecutivo		
				19	Progetti di recupero patrimonio ERP 2014-2016 - linea b1): predisposizione degli elaborati richiesti per il progetto definitivo/esecutivo appaltabile		
				20	Svolge la gestione delle procedure relative al protocollo di Area		
				21	Aggiornamento ed implementazione del Data Base Regionale vigente e all'anagrafico delle strutture scolastiche. Completare i dati in almeno 15 edifici entro il 31 /12/2015		
				22	Progetto di recupero patrimonio ERP 2014-2016 - linea a): predisposizione degli elaborati richiesti per il progetto definitivo/esecutivo appaltabile		
				23	Realizzazione dell'intervento di climatizzazione della sala Cremona del Museo Civico		
				24	Collaborazione e consulenza con lo sportello Energia dell'Unità Staff Urbanistica riguardo alle procedure di autorizzazione che comportano aspetti energetici		
				25	Collaborazione per il completamento delle procedure amministrative relative all'intervento di recupero degli alloggi di via Alfeno Varo		
				26	Eseguire in collaborazione i gli interventi di manutenzione per gli edifici cimiteriali		
				28	Collaborazione al progetto definitivo per Scuola materna sant'Ambrogio. Intervento di rifacimento pavimento in vinil amianto		
				30	Collaborazione alla stesura del progetto di manutenzione sugli edifici destinati ai nidi		
				31	Progetto di recupero patrimonio ERP 2014-2016 - linea a): predisposizione degli elaborati richiesti per i 2 progetti definitivi/esecutivi appaltabili		
				32	Aggiornamento e implementazione del data base anagrafica scolastica		
				33	Direzione operativa lavori di ampliamento Dipartimento di Musicologia 2° lotto - sede Stauffer		
				34	Palestra scuola primaria stradivari-restauro e risanamento conservativo bonifica amianto e miglioramento sismico. Collaborazione con Coelli per il completamento della progettazione per la Intervento di messa in sicurezza pavimenti in vinile amianto con rimozione e rifacimento completo presso la scuola secondaria di 1° grado "virgilio". Collaborazione per il completamento		
				35	Direzione operativa per gli interventi di manutenzione riguardante gli edifici scolastici materne,		
				36	medie, primarie, nidi		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				37	Collaborazione per la stesura dei documenti di competenza del RUP relativi all' Intervento di miglioramento sismico scuola realdo colombo e materna gallina		
				38	Collaborazione alla progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria in edifici comunali diversi (devoluzione mutui)		
				39	Collaborazione alla progettazione interventi di manutenzione straordinaria in alloggi ERP (devoluzione mutui)		
				40	Collaborazione con il dirigente per effettuare le redicontazioni relative alle procedure di Ente, in anticorruzione e trasparenza.		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Gestione dal 2016 di tutti gli alloggi ERP di proprietà: predisposizione della documentazione per i corretti rapporti con gli inquilini		
				2	Attività di monitoraggio finalizzate al Piano di Azione per l'Energia Sostenibile ed al Bilancio Ambientale		
				3	Collaborazione alla definizione di un sistema che porti alla completa revisione del metodo di stesura dei capitolati speciali d'appalto		
				4	Riorganizzazione del magazzino comunale per il materiale elettrico a seguito del trasferimento in altra sede		
				5	Riorganizzazione e pulizia del sistema degli archivi digitali utilizzati dal settore		
				6	Avviare il riordino del magazzino, verificare il materiale di ricambio in scorta, collaborare con i tecnici per la compilazione dell'elenco dei materiali di ricambio da acquistare		
				7	indagini sfondellamento soffitti patrimonio edilizia scolastica. Aggiornamento documentazione dopo esecuzione interventi di messa in sicurezza		
				8	collaborazione alla stesura di studi e progetti per interventi di rigenerazione urbana		
				9	Revisione e aggiornamento della modulistica per la sicurezza in cantiere		
				10	Gestione dei cottimi fiduciari fino a 40.000 € da indizione gara a stesura del contratto.		

A3S1					269 - UNITA' DI STAFF URBANISTICA		
	A3BSUE				254 - SERVIZIO PIANIF.NE URBANA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA		
	A3BSUI				255 - SERVIZIO SPORTELLO UNICO IMPRESE		

OBIETTIVI INDIVIDUALI							
				1	Istruttoria delle pratiche relative alle attività d'impresa (autorizzazioni, SCIA) nel corso del 2015		
				2	Corretta compilazione delle pratiche sul portale ImpresaInUnGiorno		
				3	Gestione del contenzioso in materia di attività economiche		
				4	Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, DIA, SCIA, CIA ass, CIA) nel corso del 2015		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				5	Controllo della fine lavori relativa alle pratiche edilizie – anno 2012		
				6	Istruttoria delle pratica di agibilità (Dichiarazione di agibilità attività economiche; Dichiarazione agibilità residenza; Certificato di agibilità)		
				7	Istruttoria delle pratiche paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate, Certificazione assenza danno ambientale) nel corso del 2015		
				8	Implementazione delle procedure on-line del portale dell'edilizia		
				9	Evasione tempestiva degli accessi agli atti		
				10	Redazione tempestiva dei permessi di costruire		
				11	Redazione tempestiva delle autorizzazioni ambientali e delle Certificazione di assenza danno ambientale		
				12	Espressione di parere in materia energetica relativamente alle procedure edilizie autorizzative e alle procedure di agibilità		
				13	Consulenza legale allo Sportello Unico Edilizia e gestione del contenzioso in materia edilizia e urbanistica		
				14	Coordinamento del gruppo di lavoro edilizio nell'ambito del progetto degli "immobili fantasma"		
				15	Attività di controllo edilizio nell'ambito del progetto degli "immobili fantasma"		
				16	Supporto al controllo edilizio nell'ambito del progetto "immobili fantasma"		
				17	Incasso contributo di costruzione (oneri di Urbanizzazione Primaria e Secondar, costo di Costruzione ecc), rateizzazione, controllo scadenze pagamenti e fidejussioni		
				18	Presidio del palazzo di via Germini con particolare attenzione all'accoglienza dei cittadini		
				19	Attività di gestione e smistamento della posta dei Servizi Sportello Imprese e Sportello Unico Edilizia		
				20	Istruttoria delle varianti puntuali e delle rettifiche al PGT nel corso del 2015		
				21	Istruttoria pareri urbanistici complessi per infrastrutture di interesse pubblico		
				22	Istruttoria piani urbanistici attuativi nel corso del 2015)		
				23	Gestione piani attuativi complessi		
				24	Istruttoria convenzioni urbanistiche ed edilizie		
				25	Gestione convenzioni urbanistiche pregresse		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				26	Monitoraggio del Rapporto ambientale del PGT e del Bilancio ambientale		
				27	Istruttoria tempestiva dei certificati di destinazione urbanistica nel corso del 2015		
				28	Predisposizione pareri di natura urbanistica		
				29	Attuazione delle progettazioni relative al PLIS del Po e del Morbasco (in collaborazione con il Settore Sviluppo Lavoro e Area Vasta)		
				30	Estensione del PLIS ai comuni contermini e relativa predisposizione del Programma Pluriennale degli Interventi (in collaborazione con il Settore Sviluppo Lavoro e Area Vasta)		
				31	Aggiornamento sito internet (pagine web del portale cartografico) del Servizio Pianificazione urbanistica		
				32	Redazione cartografica (GIS) delle varianti puntuali e delle rettifiche al PGT nel corso del 2015		
				33	Coordinamento nell'attuazione dei progetti di Rigenerazione urbana		
				34	Coordinamento attività dell'Ufficio Qualità Urbana - Verifica preliminare delle pratiche di qualità urbana		
				35	Attuazione dei progetti di Rigenerazione urbana		
				36	Attività di collaborazione con Ufficio commercio ambulante		
				37	Attività di sopralluogo e rilievi all'esterno		
				38	Istruttoria delle pratiche di qualità urbana (arredi, plateatici bar e ristoranti, manifestazioni, partiti politici, ecc)		
				39	Istruttoria delle pratiche di qualità urbana (Targhe, Insegne, Tende su suolo pubblico)		
				40	Aggiornamento degli archivi SIGLA alla luce delle modifiche apportate alla piattaforma		
				41	Attuazione delle progettazioni del Distretto Urbano del Commercio		
				42	Attuazione delle progettazioni contenute nel Piano Territoriale degli Orari		
				43	Supporto alle diverse iniziative dei comitati di quartiere		
				44	Coordinamento attività di costituzione nuovi Comitati di quartiere		
				45	Realizzazione interventi di piccola manutenzione nelle periferie		
				46	Realizzazione interventi di emergenza nelle periferie		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				47	Protocollo tempestiva delle pratiche in arrivo e in partenza dell'Unità di Staff Urbanistica		
				48	Gestione della corrispondenza con ASL e INPS relativamente ai Pdc rilasciati		
				49	Allineamento delle banche dati edilizia privata con Anagrafe tributaria		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	Ottimizzazione delle procedure on-line: corretta compilazione dei passaggi procedurali dell'applicativo SIGLA		
				2	Attività informativa nei confronti dei cittadini/utenti		
				3	Predisposizione delle analisi e degli elaborati tecnici relativi alle tematiche contenute nelle "Linee di indirizzo" della Variante parziale al PGT		
				4	Revisione del Regolamento viario e della qualità urbana		
				5	Progettazione e attuazione attività di animazione Natale - Capodanno 2015 in centro storico e nelle periferie		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
-----	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

			257 - AREA WELFARE DI COMUNITA' E COESIONE SOCIALE				
A4A			258 - SETTORE POLITICHE SOCIALI				
	A4PSC		259 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E COMUNITARIA				
	A4ACOS		260 - SVILUPPO PROGETTI COESIONE SOCIALE				
			329 - CENTRO SERVIZI PER LE FAMIGLIE E L'ABITARE				
			330 - SVILUPPO PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVO				
			331 - COORDINAMENTO SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE				
			332 - POIS				
			333 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CONTROLLO				
			334 - SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE ZONA NORD				
			335 - SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE ZONA SUD				
			336 - OPERATORI DI SUPPORTO				

OBIETTIVI INDIVIDUALI	
1	CONSTRUZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO ASSETTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI
2	RIDISTRIBUZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: ATTIVAZIONE PERSONALE PER L'EFFETTUAZIONE DEL PASSAGGIO DI CONOSCENZE - COMPETENZE E CONSEGUENTE ACCOMPAGNAMENTO ALL'OPERATORE COME DEFINITO NEL LAVORO DI GRUPPO DEL
3	REVISIONE DELLE MODALITA' OPERATIVE IN FUNZIONE DEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO PER AGIRE EFFICACEMENTE IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
4	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				5	GESTISCE GLI INTERVENTI DI TIPO EDUCATIVO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI PROTETTI DISPOSTI DAL TRIBUNALE PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI VISITA. COLLABORA PER LA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI DI EDUCATIVA DOMICILIARE. STRUTTURA E RIORDINA LE AZIONI PROFESSIONALI NELL'OTTICA DELLA ORGANIZZAZIONE DELLE EQUIPE PROFESSIONALI DI ZONA E ALLE MODALITÀ DEFINITE PER LA PRESA IN CARICO DEI CASI. E' PROMOTORE NELL'ÉQUIPE SUD DI MODELLI INNOVATIVI NELLA PRESA IN CARICO DI ALCUNE SITUAZIONI COMPLESSE, PER LA STRUTTURAZIONE DEGLI INTERVENTI CONDIVISI E VERIFICABILI IN TEMPI DETERMINATI CON IL SOGGETTI COINVOLTI (MODELLO DA ADOTTARE EVENTUALMENTE IN ENTRAMBE LE ÉQUIPE)		
				6	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO. COLLABORAZIONE ALLA COSTITUZIONE ED AVVIO DELL'ATTIVITÀ DELLE 2 ÉQUIPE TERRITORIALI CONSULENZA SULLA TEMATICA SPECIFICA TUTELA GIURIDICA A TUTTI GLI OPERATORI DEL SETTORE		
				7	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: TUTELA GIURIDICA ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELLE ÉQUIPE		
				8	HOUSING SOCIALE COSTRUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI HOUSING COMUNALE COMUNALE E VALUTAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ IN ESSERE OVVERO ALLA TIPOLOGIA DEI DESTINATARI ATTUALI ED ALLA VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI OFFERTA ABITATIVA. INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ E STRUMENTI DI LAVORO CON IL TERZO SETTORE		
				9	ATTIVAZIONE DELLA RESIDENZIALITÀ E SEMIRESIDENZIALITÀ E RAPPORTO CON I FORNITORI.		
				10	RIDISTRIBUZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: ATTIVAZIONE PERSONALE PER L'EFFETTUAZIONE DEL PASSAGGIO/RICEZIONE DI CONOSCENZE - COMPETENZE E CONSEGUENTE ACCOMPAGNAMENTO ALL'OPERATORE COME DEFINITO NEL LAVORO DI GRUPPO DEL PRIMO SEMESTRE		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				11	ACQUISIZIONE DI NUOVE COMPETENZE SULLA BASE DEL NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO PER COSTRUIRE UN SISTEMA DI OPERATORI AUTONOMI MA INTERSCAMBIABILI PER ALCUNE SPECIFICHE ATTIVITA' (vedasi schema)		
				12	MIGLIORARE LA GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA ALL'INTERNO DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI, DANDO INFORMAZIONI CORRETTE AI CITTADINI. COADIUVARE GLI OPERATORI DEL SETTORE CON ATTUAZIONE DEGLI INCARICHI DATI NEL RISPETTO DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ INDICATE.		
				13	UTILIZZO ADEGUATO DELLE STRUMENTAZIONI E DEI MEZZI IN DOTAZIONE DEL SETTORE PER LE ATTIVITÀ ASSEGNATE, ATTENZIONE ALLA MANUTENZIONE DELLE STESSE E PUNTUALE SEGNALAZIONE DI EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI.		
				14	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO. COSTITUZIONE DI UN'ÉQUIPE TERRITORIALE MULTIDISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E DISCUSSIONE DELLE SITUAZIONI DA PRENDERE IN CARICO O GIÀ IN CARICO		
				15	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: WELL-FARE LEGAMI – PATTI GENERATIVI PER L'INCLUSIONE SOCIALE. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÉQUIPE DI APPARTENENZA		
				16	IMPLEMENTAZIONE DELLA NUOVA STRUTTURA SULLE POLITICHE ABITATIVE: § ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO DI ASCOLTO E ACCOGLIENZA DEI CITTADINI SUI PROBLEMI LEGATI ALL'EMERGENZA ABITATIVA; § COSTRUZIONE DI UN RACCORDO CON UFFICIO ALLOGGI E ALER IN MERITO ALLA GESTIONE ALLOGGI ERP: PERCORSI DI PROSSIMITÀ/MEDIAZIONE E PRASSI CONDIVISE IN RELAZIONE ALLE ASSEGNAZIONI; § RACCORDO CON LE RETI DEL TERZO SETTORE; § ACCOMPAGNAMENTO E GESTIONE DEI PROGETTI.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				17	ATTIVAZIONE DI UNA STRATEGIA MULTIPLA DI GESTIONE DELLA PROBLEMATICHE DEGLI SFRATTI ATTRAVERSO: § CREAZIONE DI UNO SPORTELLINO DI ACCOGLIENZA DELLE CRITICITÀ ABITATIVE, COSTRUZIONE DI UN RACCORDO CON IL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE; § TRASFORMAZIONE DI PRASSI INFORMALI IN PROCEDURE CONDIVISE TRA SETTORI/UFFICI SIA DELL'ENTE SIA DI ALTRE REALTÀ DEL TERRITORIO PUBBLICHE E PRIVATE; § ATTIVAZIONE DI STRATEGIE LEGATE NON SOLO ALLA RICOLLOCAZIONE IN ALLOGI ERP, MA ANCHE NEL MERCATO PRIVATO E ALL'INCROCIO CON PERCORSI DI RICOLLOCAZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO.		
				18	ATTIVAZIONE DI UNA STRATEGIA MULTIPLA DI ACCOMPAGNAMENTO AI RESIDENTI DELL'ERP: § ACCOMPAGNAMENTO ALLA TRASFORMAZIONE DELLA FIGURA DEL TUTOR CONDOMINIALE IN TERRITORIALE: DAL VICINATO ALLA PROSSIMITÀ/ATTIVAZIONE DEL TERRITORIO; § ATTIVAZIONE DI PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE FAMIGLIE FRAGILI IN ALCUNI CONTESTI ABITATIVI PARTICOLARMENTE CRITICI: L.GO PAGLIARI, 13/VIA ALTOBELLO MELONE, 22; CASCINA RIPOSO, 3-6; VIA RIPOSO, 7-9; VIA SESTO, 78 A/B/C; VIA MOSCONI, 13; VIA CAPRERA, 80; VIA BUOSO DA DOVARA, 17; § COSTITUZIONE E CONDUZIONE DI UNA MICROEQUIPE TRASVERSALE PER ELABORARE UNA MAPPATURA SOCIALE DI TUTTE LE ABITAZIONI ERP, AL FINE D'INDIVIDUARE I CONTESTI MAGGIORMENTE PROBLEMATICI, PER DEFINIRE LE PRIORITÀ D'INTERVENTO;		
				19	ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONI DI VALUTAZIONE PSICOSOCIALE DELLA FAMIGLIA E DEL MINORE E NELLO SPECIFICO DELLE CAPACITÀ GENITORIALI SEGNALATE DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA OLTRE ALL'IDONEITÀ DELLE FAMIGLIE CANDIDATE ALL'AFFIDO FAMILIARE		
				20	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO. COLLABORAZIONE ALLA COSTITUZIONE ED AVVIO DELL'ATTIVITÀ DELLE 2 ÉQUIPE TERRITORIALI. CONSULENZA SULLA TEMATICA SPECIFICA RELATIVA ALL'AFFIDO A TUTTI GLI OPERATORI DEL SETTORE		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				21	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: L'AFFIDO. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELLE ÉQUIPE DEL SETTORE		
				22	PARTECIPARE ATTIVAMENTE AL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO		
				23	SVOLGERE CON COMPETENZA E PERIZIA L'ATTIVITÀ ASSEGNATA		
				24	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO. COLLABORAZIONE ALLA COSTITUZIONE ED AVVIO DELL'ATTIVITÀ DELLE 2 ÉQUIPE TERRITORIALI. CONSULENZA SULLA TEMATICA SPECIFICA RELATIVA ALLA DISABILITÀ A TUTTI GLI OPERATORI DEL SETTORE		
				25	REFERENTE PER IL SETTORE POLITICHE SOCIALI DELLE PROBLEMATICHE LEGATE ALLA DISABILITÀ, NELLO SPECIFICO: - PROGETTUALITÀ PER I MINORI LEGATE ALL'AMBITO SCOLASTICO ED EXTRASCOLASTICO - PROGETTUALITÀ IN CONTINUITÀ PER GIOVANI / ADULTI NELLA SCELTA DI PERCORSI PER L'INTEGRAZIONE E/O DI SERVIZI SPECIFICI DI INTENSITÀ CORRELATA ALLA GRAVITÀ DELLA DISABILITÀ. ACCOMPAGNAMENTO DELLA PERSONA DISABILE E DELLA FAMIGLIA E SUPPORTO ALL'OPERATORE DI RIFERIMENTO, RESPONSABILE DELLA SITUAZIONE SPECIFICA, PER GLI ASPETTI LEGATI ALLA DISABILITÀ. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELLE ÉQUIPE POIS ED SST. MANTENIMENTO DI UNA FATTIVA COLLABORAZIONE CON FIGURE DI RIFERIMENTO IMPEGNATE ATTIVAMENTE NELLE PROGETTUALITÀ EVIDENZIATE DI : - ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI, - AGENZIE DEL TERZO SETTORE, - FIGURA DI RACCORDO TECNICO AMMINISTRATIVA PER PREVISIONI - CONSUNTIVI E PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE NECESSARIO A REDIGERE ATTI , PROGETTI ETC.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				26	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI E VERIFICA DELLA PROGETTUALITÀ CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RACCORDO CON IL SEGRETARIATO SOCIALE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE ED ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE RISPOSTE IN CAPO AL SERVIZIO POIS		
				27	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO ACCOGLIENZA SISTEMA SPRAR E FLUSSI MIGRATORI E SUPPORTO ALL'EQUIPE CON PARTICOLARE ATTENZIONE FUNZIONAMENTO E PROGRAMMAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA.		
				28	PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI D'INTEGRAZIONE AL REDDITO FAMILIARE. CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI CON LE AZIENDE PARTECIPATE PER LA FORNITURA DELLE UTENZE DOMESTICHE. COLLABORAZIONE CON COORDINATORE SST, COORDINATORI CC2 CC3, COORDINATORE AMMINISTRATIVO, PER LA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE		
				29	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: PROGETTO LABORATORIO DI QUARTIERE SAN BERNARDO E BORGO LORETO. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÉQUIPE DI APPARTENENZA		
				30	COORDINAMENTO SVILUPPO PROFESSIONALE E ORGANIZZATIVO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MAGGIORE INTEGRAZIONE CON LA COMPONENTE DEI SERVIZI E DELLE RISORSE PROFESSIONALI AMMINISTRATIVE, A SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL SETTORE.		
				31	PROGRAMMAZIONE UNITÀ D'OFFERTA (DOMICILIARE, DIURNO, RESIDENZIALE), OVE POSSIBILE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI CON RESPONSABILITÀ A PROGETTO. RAPPORTI CON LE AZIENDE CREMONA SOLIDALE E SOCIALE DEL CREMONESE. ACCOMPENAMENTO AALLA ATTIVAZIONE DI EQUPE SOCIOSANITARIE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLO SVILUPPO DEL CEAD ED AL RACCORDO CON L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DOMICILIARI. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DI PIANO ED IN PARTICOLARE ALLO SVILUPPO DEI PROGETTI IN AMBITO DI "PROSSIMITÀ".		
				32	VERIFICA DELLE COMPETENZE DEL SERVIZIO "SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE" CON PARTICOLARE CURA DEL RACCORDO CON LE COMPETENZE AMMINISTRATIVE DEL SETTORE. RACCORDO COSTANTE CON IL COORDINATORE DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				33	GESTISCE GLI INTERVENTI DI TIPO EDUCATIVO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI PROTETTI DISPOSTI DAL TRIBUNALE PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI VISITA. COLLABORA PER LA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI DI EDUCATIVA DOMICILIARE. STRUTTURA E RIORDINA LE AZIONI PROFESSIONALI NELL'OTTICA DELLA ORGANIZZAZIONE DELLE EQUIPE PROFESSIONALI DI ZONA E ALLE MODALITÀ DEFINITE PER LA PRESA IN CARICO DEI CASI. REFERENTE PER LA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LUOGO NEUTRO SIA PER GLI SPAZI ASSEGNATI CHE PER LE PROCEDURE RELATIVE ALLE SINGOLE SITUAZIONI IN CARICO (RACCOLTA DATI - ORGANIZZAZIONE ED AGGIORNAMENTO MATERIALE IN RACCORDO CON OPERATORI DEDICATI ALLA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO). REFERENTE DEL LUOGO NEUTRO PRESSO IL COORDINAMENTO REGIONALE		
				34	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: TEMATICA DELL'AFFIDO FAMILIARE ED I PERCORSI DI CONOSCENZA DEI CANDIDATI ALL'AFFIDO. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÉQUIPE DI APPARTENENZA		
				35	SVILUPPARE L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PER ZONE TERRITORIALI OVVERO COMPLETARE L'ASSEGNAZIONE DELLE FAMIGLIE IN CARICO, NEL RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PIANIFICATE (31/10/2015). SVILUPPARE MODALITÀ E STRUMENTI PER LA MIGLIORE GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA E DELL'ACCOMPAGNAMENTO DELLE FAMIGLIE E IL CONTENIMENTO DEI TEMPI IN RISPOSTA AL BISOGNO. MIGLIORARE IL LAVORO D'ÉQUIPE CON GLI STRUMENTI E LE MODALITÀ INDIVIDUATI ATTRAVERSO GLI STAFF DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.		
				36	ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONI DI VALUTAZIONE PSICOSOCIALE DELLA FAMIGLIA E DEL MINORE E NELLO SPECIFICO DELLE CAPACITÀ GENITORIALI SEGNALATE DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (E IDONEITA' ALL'AFFIDO FAMILIARE).		
				37	GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI ALTA CONFLITTUALITÀ IN SINERGIA CON LE MODALITÀ DEFINITE PER GLI INTERVENTI DI SERVIZI SOCIALI		
				38	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: PROGETTO LABORATORIO DI QUARTIERE ZAIST. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÉQUIPE DI APPARTENENZA		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				39	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: TEMATICA DELL'AFFIDO FAMILIARE ED I PERCORSI DI CONOSCENZA DEI CANDIDATI ALL'AFFIDO. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ		
				40	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: WELL-FARE LEGAMI – LEGAMI DI COMUNITÀ. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÈQUIPE		
				41	PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLE INIZIATIVE LEGATE ALLA PROGETTUALITÀ IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA: PROGETTO LABORATORIO DI QUARTIERE CAMBONINO. ASSUNZIONE DEL RUOLO DI REFERENTE PER TALI PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'ÈQUIPE DI APPARTENENZA		
				42	CONSOLIDAMENTO DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE E DELL'ORGANIZZAZIONE DELLE EQUIPE TERRITORIALI PER ZONA E DEL LAVORO DI EQUIPE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA METODOLOGIA ED ALLA IMPOSTAZIONE DEL LAVORO NEL SOCIALE ANCHE DAL PUNTO DI VISTA METODOLOGICO		
				43	COORDINAMENTO DEL GRUPPO PER LA SPERIMENTAZIONE DELL'EVOLUZIONE DELLA PRESA IN CARICO ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI PATTI GENERATIVI		
				44	COLLABORAZIONE CON COORDINATORI CC1, CC2, CC3, COORDINATORE AMMINISTRATIVO, PER LA RIORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SST		
OBIETTIVI DI GRUPPO							
				1	ADOZIONE DEL NUOVO STRUMENTO INFORMATICO A SUPPORTO DELLA GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA, ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DATI DI SETTORE; PARTECIPAZIONE AI MOMENTI DI VERIFICA E DI MONITORAGGIO DELLO STRUMENTO.		
				2	ADOZIONE DEL NUOVO STRUMENTO INFORMATICO A SUPPORTO DELLA GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA, ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DATI DI SETTORE: COLLABORARE ALL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO NELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL SETTORE COME VERRÀ RICHiesto SPECIFICATAMENTE NELLE VARIE FASI DI ATTUAZIONE.		
				3	MIGLIORAMENTO DI SINERGIA E COLLABORAZIONE NELL'AMBITO DI LAVORO ATTRAVERSO L'ESPLETAMENTO DELLE SPECIFICHE FUNZIONI		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
A4B				261 - SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, PIANO LOCALE GIOVANI, ISTRUZIONE SPORT			
				162 - ASILI NIDO			
				163 - ASILO NIDO LANCETTI			
				164 - ASILO NIDO NAVAROLI			
				165 - ASILO NIDO SAN FRANCESCO			
				167 - SCUOLE MATERNE COMUNALI			
				168 - SCUOLA MATERNA AGAZZI			
				169 - SCUOLA MATERNA APORTI			
				170 - SCUOLA MATERNA CASTELLO			
				171 - SCUOLA MATERNA GALLINA			
				172 - SCUOLA MATERNA LACCHINI			
				173 - SCUOLA MATERNA MARTIRI DELLA LIBERTA'			
				174 - SCUOLA MATERNA MARTINI			
				175 - SCUOLA MATERNA SAN GIORGIO			
				176 - SCUOLA MATERNA ZUCCHI			
	A4BPE			262 - SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE			
	A44BINF			263 - SERVIZIO INFORMAGIOVANI			
				338 - UFFICIO INFORMAGIOVANI			
				337 - UFFICIO AMMINISTRATIVO POLITICHE EDUCATIVE			
				373 - POLITICHE GIOVANILI			

OBIETTIVI INDIVIDUALI	
1	Mantenere ambienti e arredi interni ed esterni puliti e in ordine, controllare accessi e aree di pertinenza. Usare correttamente i prodotti e le attrezzature a disposizione avendone cura.
2	Per favorire il buon funzionamento della scuola ottimizzare la collaborazione tra colleghi (supporto reciproco e disponibilità nei momenti di bisogno, garantendo una buona integrazione con le mansioni affidate alla ditta) e con le insegnanti (supporto per assistenza ai bambini e cura dell'igiene personale, supporto nei momenti di accoglienza e uscita, sorveglianza, distribuzione
3	Applicazione corretta del manuale di autocontrollo, dell'ingredientistica e delle indicazioni fornite durante le riunioni con particolare riferimento alla gestione degli ordini alla verifica delle forniture eventualmente accompagnata dalle opportune segnalazioni
4	Gestione della cucina in modo autonomo: riduzione degli interventi da parte del personale di
5	Applicazione corretta del manuale di autocontrollo, dell'ingredientistica e delle indicazioni fornite durante le riunioni con particolare riferimento alla gestione degli ordini alla verifica delle forniture eventualmente accompagnata dalle opportune segnalazioni
6	Collaborazione attiva e propositiva per rendere più omogenei ed efficienti gli aspetti organizzativi del servizio offerto; supporto al coordinamento del gruppo di lavoro dei cuochi; stesura e monitoraggio dei menù stagionali.

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				7	Asili nido: fatturazione mensile. Rapporti con le scuole. Rapporti con ICA-ABACO per trasmissione dati fatturazioni ed eventuali rateizzi richiesti, verifiche pagamenti. Apertura nuovo anno scolastico con conseguente ritiro e controllo modulistica e caricamento nuovi iscritti e dati per fatturazione. Fatturazione Sala Zanoni.		
				8	Easy Pay: apertura nuovo anno scolastico con inserimento nuovi iscritti; ritiro dati ISEE ed agevolazioni e rispettivo inserimento dati nel programma. Rapporti giornalieri con ICA-ABACO per aggiornamenti vari dei paganti e per eventuali richieste di rateizzazioni.		
				9	Diminuzione dei tempi che intercorrono tra la chiusura delle iscrizioni e la formulazione della graduatoria per gli asili nido e per le scuole infanzia comunali		
				10	Acquisizione competenze sulla gestione del personale insegnante per le sostituzioni quotidiane delle assenze		
				11	Supporto alla realizzazione di un progetto sperimentale di prevenzione della dispersione scolastica rivolto ad alunni della secondaria di primo grado a rischio. Costruzione di un sistema di criteri per l'individuazione degli studenti a rischio e di una procedura di intervento che coinvolga scuole secondarie di primo e secondo grado.		
				12	Costruzione di una rete di soggetti impegnati nella promozione e realizzazione di attività di sport integrato.		
				13	Ricerca di nuove attività di finanziamento. Partecipazione alla programmazione, pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione di nuove progettualità all'interno di bandi esterni all'Ente.		
				14	Coordinamento delle attività legate agli eventi promossi da utenti esterni, in campo culturale, sportivo e ricreativo, in raccordo con i servizi comunali interessati. Contatti con utenti esterni ed interni al Comune, predisposizione atti, verifica logistica, pianificazione tempistica.		
				15	Gestione e rendicontazione progetto ExSportAbile. Gestione rete dei 14 partner esterni.		
				16	Coordinamento staff di progetto Con parole cangianti, gestione tavolo di progetto, organizzazione corsi di alfabetizzazione, coordinamento staff docenti alfabetizzatori, organizzazione corsi estivi anche per la scuola primaria e secondaria di primo grado. organizzazione percorsi di formazione per docenti.		
				17	Progettazione e ridefinizione del progetto zero/18 per il suo inserimento nel più ampio progetto Passepartout in collaborazione con l'Informagiovani . Stesura del documento e gestione della presentazione alle scuole		
				18	Progettazione, supervisione e monitoraggio delle attività educative e dei protocolli di intesa od altre progettazioni con realtà terze all'Amministrazione. Introdurre ambiti di rinnovata progettazione in sinergia con altri progetti analoghi di altri settori, mantenimento e implementazione della rete degli attori (cooperative, Federazione Oratori, ecc.) per raggiungere		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				19	Mantenere e implementare i progetti di mobilità internazionale (sia in accoglienza che in invio) migliorando metodi e strumenti di informazione e comunicazione, rafforzando la rete degli attori (anche esterni all'Amministrazione), i contatti con enti o servizi a livello europeo e non, assicurando un servizio anche individuale di informazione orientamento e supporto ai giovani (età 17 – 30 anni) interessati e disponibili alla mobilità internazionale.		
				20	Progettazione, gestione e realizzazione di eventi e percorsi culturali orientati al coinvolgimento ed alla sensibilizzazione di utenti di fascia under 18 e 18-35 anni e gestione di materiale e attrezzature tecniche di proprietà dell'amministratore		
				21	Capacità in attività promozionali, divulgative e progettuali per soggetti istituzionali e percorsi di ambito culturale e sportivo, inclusa l'interazione con soggetti e partner esterni;		
				22	Gestione della posta del servizio e delle necessità operative degli uffici, accoglienza e presidio al Teatro Monteverdi, predisposizione attrezzature		
				23	Acquisizione delle competenze dei colleghi di pari inquadramento per la gestione delle altre sale del Settore e dell'accoglienza degli utenti del Settore nel suo complesso.		
				24	Sorveglianza puntuale degli ingressi dell'edificio, accoglienza del pubblico e supporto agli uffici per la raccolta di eventuale documentazione, accoglienza del pubblico delle sale. Predisposizione adeguata delle sale garantendo il funzionamento delle attrezzature.		
				25	Collaborazione con il Servizio di Ristorazione scolastica per la gestione e controllo degli ordini delle Scuole infanzia e dei Nidi		
				26	Raccolta e sintesi dei dati relativi agli standard di personale presenti quotidianamente nelle scuole delle insegnanti e dei cuochi.		
				27	Sorveglianza puntuale degli ingressi dell'edificio, accoglienza del pubblico e supporto agli uffici per la raccolta di eventuale documentazione, accoglienza del pubblico delle sale. Predisposizione adeguata delle sale garantendo il funzionamento delle attrezzature.		
				28	Archivio e/o predisposizione di copie fotostatiche o digitali di documentazione varia.		
				29	Sorveglianza puntuale degli ingressi dell'edificio, accoglienza del pubblico e supporto agli uffici per la raccolta di eventuale documentazione, accoglienza del pubblico delle sale. Predisposizione adeguata delle sale garantendo il funzionamento delle attrezzature.		
				30	Ottimizzazione delle tempistiche di consegna della posta quotidiana e nelle scuole e del successivo corretto smistamento negli uffici.		
				31	Gestione dello sportello "dote". Ricevimento e verifica delle domande, distribuzione dei buoni. Organizzazione con i colleghi per evitare orari o giornate di "scopertura" dello sportello.		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				32	Ricevimento, valutazione e selezione delle richieste pervenute dalle scuole comunali e statali per quanto riguarda esigenze di manutenzione, forniture ed necessità varie. Segnalazione delle richieste ai settori di competenza in seguito ad opportuna valutazione.		
				33	Verifica procedure di gestione dati del settore politiche educative per una collaborazione nel trovare sinergie per informatizzare alcune pratiche al fine di rendere più fruibili e quantificabili i dati raccolti nel settore		
				34	Gestione Teatro Monteverdi con l'obiettivo di standardizzare prenotazioni ed eventi sul sito per rendere più autonomo e consapevole il personale in servizio		
				35	Gestione del Bilancio del Settore con particolare riferimento alle innovazioni previste dall'introduzione del Bilancio armonizzato		
				36	Nuovo sistema tariffario per gli asili nido e per la ristorazione scolastica, proiezioni entrate e sistema di agevolazioni		
				37	Gestione dei contatti e dei dati per facilitare il recupero delle informazioni legate alle singole attività intraprese dal Vice Sindaco creando un archivio digitale su cartella condivisa protetta (accesso esclusivo Amministratore/segreteria) da qualsiasi postazione informatica (visto che si è in sedi distaccate)		
				38	In relazione al rapporto del Vice Sindaco con la Giunta creazione di un archivio dedicato di facile utilizzo che dia in modo immediato sia la dimensione che l'accesso alle pratiche trattate nella stessa (ovviamente solo quelle di competenza)		
				39	Gestione amministrativa e logistica con compiti di controllo del Bilancio e della Spesa		
				40	Rendicontazione attività anche di soggetti esterni e comunicazione puntuale al soggetto richiedente, sia interno che esterno all'Ente		
				41	Coordinamento delle proposte educative e formative rivolte alle scuole dall'amministrazione comunale e da enti e associazioni per l'anno scolastico 2015/16		
				42	Agire la trasversalità tra settori attraverso la partecipazione ai diversi staff di lavoro (Cultura, Ambiente, Rigenerazione Urbana, Quartieri) in rappresentanza del Settore e favorendo il passaggio di comunicazioni ai gruppi di lavoro interni		
				43	Sviluppare e migliorare la gestione ed il coordinamento delle scuole infanzia e degli asili nido		
				44	Accoglienza e valutazione delle situazioni di bambini disabili nei servizi educativi 06 anni sia dal punto di vista educativo che organizzativo.		
				45	Formazione del personale insegnante degli asili nido e delle scuole infanzia relativa all'idea di bambino tra diritti e nuovi bisogni		
				46	Riorganizzare le risorse e le progettualità all'interno dei vari contesti prescolastici		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				47	Accoglienza degli utenti, inserimento e verifica dei dati nel sistema Easy Pay. Verifica funzionamento POS nelle scuole.		
				48	Mantenimento dei rapporti con i Servizi Sociali per quanto riguarda gli utenti presi in carico dai servizi. Gestione degli accordi per eventuali rateizzazioni.		
				49	Monitoraggio dell'attività degli operatori scolastici e della ditta di pulizie		
				50	Accoglienza dell'utenza verificandone le istanze e raccogliendo le richieste mensili di esenzione.		
				51	Monitoraggio costante delle modalità di sostituzioni interne del personale insegnante evidenziando soluzioni per ottimizzare le risorse.		
				52	Organizzazione e monitoraggio degli orari del personale con orario flessibile. Assegnazione e verifica dei compiti affidati al personale addetto al servizio di uscerato / consegna posta.		
				53	<p>PROCEDURE AMMINISTRATIVE ISTRUZIONI, STRUMENTI E SISTEMI DI LAVORO -</p> <p>L'attività amministrativa è svolta di solito da un dipendente per ciascun servizio/settore e questo causa a volte difficoltà di comprensione degli iter e delle procedure che supportano le attività degli uffici e disagi in caso di assenza del referente amministrativo. L'obiettivo è dunque rendere il proprio lavoro comprensibile, fruibile e realizzabile dai colleghi dello stesso settore/servizio o anche eventuali sostituti in caso di assenza o per particolari necessità. Fornire istruzioni utili ad eventuali colleghi neoassunti. L'obiettivo si realizza grazie alla redazione di istruzioni di lavoro relative alla gestione quotidiana dell'attività e riferita al proprio ambito di competenza.</p> <p>L'obiettivo non si riferisce solo alla redazione di manuali di utilizzo dei programmi e delle applicazioni in dotazione all'ente, ma costruzione di un iter che riguarda il processo istruttorio, i referenti del processo, gli step da seguire per arrivare alla conclusione di un iter.</p>		
				54	<p>PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER REPERIRE FINANZIAMENTI ESTERNI a valere su risorse europee e/o nazionali. Il servizio Informagiovani è alla costante ricerca di finanziamenti a supporto dell'importante attività orientativa e di ricerca attiva del lavoro. L'attività amministrativa e la programmazione economico-finanziaria hanno un ruolo strategico fin dalla pubblicazione dell'avviso, in tutte le fasi di ideazione e redazione del progetto e fino alla presentazione definitiva. L'obiettivo è migliorare in modo costante e continuo le competenze relative alla progettazione, dal punto di vista dell'iter amministrativo e redazione del budget. Parallelamente sarà data particolare attenzione alla formazione per approfondire nuovi metodi e strumenti utili alla progettazione e alla rendicontazione.</p>		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				55	<p>REALIZZAZIONE DI UN CONVEGNO SUL TEMA DELL'ADOLESCENZA - Negli ultimi anni il tema della prevenzione è stato poco presidiato, lasciando il target della pre-adolescenza e dell'adolescenza maggiormente esposto al rischio. I mutamenti della società, dei modelli comunicativi e degli stili relazionali richiedono una nuova riflessione e discussione da aprte del mondo degli adulti per stimolare proposte concrete e competenti.</p> <p>Il confronto ed il raccordo in progettualità sinergiche tra attori sociali, soggetti istituzionali, insegnanti, operatori di settore e famiiglie è startegia indispensabile per favorire l'attivazione di azioni , proposte utili a far fronte a tale bisogno.</p> <p>Obbiettivo è creare un momento pubblico di riflessione e confronto finalizzato all'attivazione di tavoli operativi di azione e coordinamento.</p>		
				56	<p>PROPOSTA IN VIA SPERIMENTALE DI PERCORSI DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA RICERCA DI LAVORO TRAMITE INTERNET L'attività di accompagnamento alla ricerca del lavoro attraverso internet nasce dal bisogno espresso da molti utenti di essere supportati da un operatore durante le fasi di ricerca attiva del lavoro attraverso la rete.</p> <p>Gli utenti evidenziano una forte difficoltà ad orientarsi nel caos informativo presente on line ed in particolare all'interno dei motori di ricerca che propongono offerte di lavoro: essi devono individuare le reali possibilità lavorative valutandone attentamente la fonte, i contenuti, le competenze formali e non formali richieste e la corrispondenza dei profili richiesti rispetto alle proprie caratteristiche.</p> <p>Si intende fornire all'utente una capacità sistematica di ricerca e di analisi delle posizioni aperte; inoltre si vuole offrire un supporto per l'inserimento dei dati personali con un'attenzione</p>		
				57	<p>Contribuire alla realizzazione del progetto Passepartout, guida alle attività, servizi e strumenti per l'orientamento, attraverso il raccordo con le professionalità delle Politiche Educative e Giovanili e il gruppo di lavoro Informagiovani. La guida rappresenta non solo una riorganizzazione funzionale, ma una strategia culturale che vuole agire sul tema dell'orientamento, "riordinando" , risprogettando e coordinando in maniera sistematica e funzionale gli interventi e le proposte rivolte agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, alle famiglie e ai docenti, stimolando una continuità fra le azioni, integrando gli approcci e le competenze.</p> <p>Contesto: Le Linee Guida Orientamento e il Piano d'Azione per l'orientamento permanente territoriale della provincia di Cremona evidenziano la necessità di sostenere le persone nell'acquisire conoscenze e competenze specifiche e trasversali per affrontare le fasi di transizione (scelte formative, lavorative)</p> <p>che si presentano: lo strumento permetterà a studenti, scuole e famiglie di conoscere percorsi e proposte e agli operatori di mantenere un costante aggiornamento e una visione sistematica circa le iniziative di orientamento in essere e da attivare ma soprattutto di mettere in contatto ed in sintonia</p>		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				58	<p>Vista la necessità di aggiornare e attualizzare i progetti e le proposte di orientamento realizzati dal servizio, l'obiettivo è finalizzato all'elaborazione di questionario/indagine da condividere con i referenti dell'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado. Si tratta di un nuovo strumento rivolto agli studenti delle classi prime delle scuole secondarie di secondo grado e dei centri di formazione professionale e alle loro famiglie, attraverso cui conoscere le motivazioni della scelta rispetto all'iscrizione ad un percorso scolastico superiore e la coincidenza o la divergenza tra i consigli orientativi e le scelte effettuate.</p> <p>Contesto: La concomitanza di un quadro istituzionale/normativo in trasformazione in tutti i principali settori e la necessità di individuare nuove strategie di orientamento rappresenta uno stimolo a progettare e ad organizzare forme nuove e diverse di interventi. Il questionario costituisce uno strumento prezioso per acquisire indicazioni e informazioni utili a promuovere nuove progettualità.</p>		
				59	<p>Implementazione politiche attive, con particolare riferimento al Sistema Dotale, che coinvolgano disoccupati, inoccupati, percettori di ammortizzatori sociali, con focus sui giovani e sulla politica Garanzia Giovani e/o eventuali nuove progettualità che possano comprendere anche altri target. Fermo restando la disponibilità di fondi legati alle diverse progettualità e la necessità di mappare le aziende sane del territorio promuovendo i servizi dell'Agenzia e il Cvqui, si intende incrementare il numero delle persone gestite all'interno del sistema dotale e/o all'interno delle diverse progettualità attive sul territorio in cui l'Agenzia Servizi è coinvolta.</p>		
				60	<p>La riorganizzazione delle attività dello Sportello Lavoro si rende necessaria a seguito dei cambiamenti intercorsi nell'assetto organizzativo dell'ufficio e della disponibilità di risorse umane. Si intende quindi procedere ad una riprogettazione delle attività, al fine di ottimizzare il servizio. Proporre una progettualità sostenibile che porti idee per la riorganizzazione delle diverse attività e nuove proposte per migliorare il servizio.</p>		
				61	<p>RINNOVO DELLA CONVENZIONE DELLA RETE TERRITORIALE INFORMAGIOVANI - L'Agenzia Servizi Informagiovani gestisce la Rete Territoriale Informagiovani con sportelli ed antenne sul territorio provinciale e regionale unite in convenzione ed aventi l'obiettivo di mettere in rete informazioni e servizi. Dopo la scadenza della precedente convenzione si rende necessario ripensare ad una proposta che crei sempre maggiori sinergie attraverso l'organizzazione di incontri e l'ideazione di attività. Dovrà quindi essere riformulata la proposta della Convenzione della Rete Territoriale fidelizzando i comuni aderenti ed incentivando eventuali</p>		
				62	<p>ORGANIZZAZIONE SEMINARI SULLA MOBILITA' INTERNAZIONALE "JOB HUNTING" - Per venire incontro ad una crescente richiesta da parte dell'utenza di acquisire maggiori informazioni per intraprendere esperienze di lavoro all'estero verranno ideati incontri ad hoc attraverso l'organizzazione di un seminario dal titolo Job Hunting. Durante il percorso verranno messi in luce strumenti e strategie per evitare di incorrere in errori ed affrontare un colloquio di lavoro vincente in lingua inglese. I partecipanti dovranno essere selezionati sulla base delle proprie competenze linguistiche e sulle esperienze già maturate nel passato in modo da uniformare il più possibile il</p>		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
OIBETTIVI DI GRUPPO							
				1	Corretta registrazione delle presenze dei bambini con il sistema EasyPay per le scuole infanzia, corretta comunicazione del numero dei presenti alla ditta di ristorazione per i Nidi, corretta registrazione delle presenze dei bambini e degli insegnanti per fascia oraria.		
				2	Aumentare il livello di consapevolezza, conoscenza e condivisione rispetto alle attività del Settore con particolare riguardo alle politiche zero sei anni al fine della riqualificazione del servizio di		
				3	Migliorare i rapporti con l'utenza che si rivolge agli uffici. Maggior interscambio delle informazioni tra colleghe per essere tempestivi a risolvere le richieste avanzate sia dai genitori che dagli insegnanti in modo tale da avere sempre aggiornata la posizione di ogni utente.		
				4	Migliorare la capacità di accoglienza dell'utenza e di interscambio tra le professionalità coinvolte nell'attività di sportello		
				5	Ricerca di nuove opportunità di finanziamento. Partecipazione alla programmazione, pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione di nuove progettualità all'interno di bandi esterni all'Ente.		
				6	Ricerca di nuove attività di finanziamento. Partecipazione alla programmazione, pianificazione, progettazione, gestione e rendicontazione di nuove progettualità all'interno di bandi esterni		
				7	Condivisione di attività progettuali rivolte alla promozione del rapporto scuola e territorio con particolare riferimento al Piano infanzia		
				8	Partecipazione al gruppo della programmazione, pianificazione, progettazione, con finalità di		
				9	Compilazione puntuale e precisa delle schede di rilevazione dell'affluenza quotidiana agli uffici, garantendo a tal fine la presenza costante in area di accoglienza ed una opportuna alternanza dei periodi di ferie.		
				10	Supporto alla registrazione delle presenze a mensa dei bambini e degli insegnanti, supporto all'inserimento dati, verifica del numero dei pasti quotidiani con la ditta di ristorazione che gestisce il servizio.		
				11	Formazione interna in ambito amministrativo del personale del Settore con particolare riferimento alla corretta stesura degli atti e al monitoraggio del sistema informatico e gestionale		
				12	Miglioramento degli standard attuali di gestione dell'utenza esterna e mantenimento degli attuali livelli di smistamento delle informazioni		
				13	Condivisione di attività progettuali rivolte alla promozione del rapporto scuola e territorio con particolare riferimento al Piano infanzia		
				14	Migliorare i processi di comunicazione e sostenere le progettazioni che favoriscono il miglioramento della qualità dei servizi		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				15	Mantenere i livelli qualitativi degli asili nido e delle scuole infanzia comunali attraverso una continua ed efficace comunicazione interna alla Direzione		
				16	Collaborazione alla gestione delle iscrizioni alle scuole Infanzia attraverso l'inserimento dati dei nuovi iscritti.		
				17	Favorire una buona immagine ed efficacia del servizio attraverso la gestione del cliente interno ed esterno in un'ottica di qualità. Si richiede particolare attenzione al rapporto con i colleghi del servizio e dell'ente al fine di rendere l'attività svolta fluida ed efficace.		
				18	Favorire una buona immagine ed efficacia del servizio attraverso la gestione del cliente interno ed esterno in un'ottica di qualità. Si richiede particolare attenzione al rapporto con gli enti e le associazioni che collaborano all'implementazione e al mantenimento dei dati inseriti nella banca Dati Locale stimolando puntualità, completezza e tempestività nel invio delle informazioni.		
				19	Favorire una buona immagine ed efficacia del servizio attraverso la gestione del cliente interno ed esterno in un'ottica di qualità. Si richiede particolare attenzione al rapporto con le scuole coinvolgendole in modo efficace e sinergico nelle attività di orientamento proposte.		
				20	Favorire una buona immagine ed efficacia del servizio attraverso la gestione del cliente interno ed esterno in un'ottica di qualità. Si richiede particolare attenzione al rapporto con l'utente fruitore dei servizi soprattutto nei casi più problematici con risposte puntuali alle richieste/reclami		
				21	Favorire una buona immagine ed efficacia del servizio attraverso la gestione del cliente interno ed esterno in un'ottica di qualità. Si richiede particolare attenzione al rapporto con l'utente fruitore dei servizi soprattutto nei casi più problematici con risposte puntuali alle richieste/reclami oltre che una particolare cura della relazione con gli enti/ servizi convenzionati		

				264 - AREA SVILUPPO LAVORO E POLITICHE DI AREA VASTA			
A5A				265 - SETTORE SVILUPPO LAVORO E AREA VASTA			
				339 - UFFICIO SVILUPPO LAVORO E AREA VASTA			
				OBIETTIVI INDIVIDUALI			
				1	Coordinamento Tavoli di promozione territoriale		
				2	Progetto The Sweet Slow River		
				3	Raccolta, sistematizzazione e interpretazione dati impianti di smaltimento rifiuti		
				OBIETTIVO DI GRUPPO			

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				1	Azione propedeutica alla realizzazione del Contratto di Fiume- PLIS		

A5B				266 - SETTORE CULTURA, MUSEI E CITY BRANDING			
				267 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SISTEMA MUSEALE			
				351 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' SISTEMA MUSEALE			
				340 - UFFICIO AMMINISTRATIVO CULTURA MUSEI E CITY BRANDING			
				341 - SISTEMA MUSEALE			
				342 - MUSEO CIVICO PINACOTECA			
				343 - MUSEO ARCHEOLOGICO			
				344 - MUSEO CIVILTA' CONTADINA			
				345 - MUSEO STORIA NATURALE			
				346 - PICCOLA BIBLIOTECA			
				347 - CENTRO FUMETTO			
				348 - PORTINERIA			
				349 - S. MARIA DELLA PIETA' PALAZZO CITTANOVA			
				350 - MUSICOLOGIA			

OBIETTIVI INDIVIDUALI	
1	Valorizzazione del patrimonio museale attraverso relazioni con istituzioni e privati, mediante redazione di atti convenzionali e contrattuali
2	Governance della Liuteria segreteria e redazione atti relativi alla istituzione di una Cabina di Regia
3	Pianificazione e ottimizzazione quotidiana della rilevazione delle presenze in museo e segnalazione tempestiva delle criticità
4	Accoglienza dell'utenza esterna con precisione nell'informazione negli aspetti formali e nel linguaggio
5	Predisposizione dei materiali relativi alle attività in particolare laboratoriali e segnalazione tempestiva delle criticità
6	Monitoraggio e verifica del calendario delle manifestazioni all'aperto per evitare interferenze con gli eventi organizzati dal Settore
7	Collaborazione alla comunicazione degli eventi programmati
8	Programmazione delle attività del Settore: analisi e corretta allocazione delle risorse finanziarie nell'ambito del Bilancio
9	Gestione delle risorse economiche e delle attività legate a bandi e convenzioni
10	Pianificazione e ottimizzazione nella gestione quotidiana della sala e segnalazione tempestiva delle criticità

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				11	Ottimizzazione quotidiana della rilevazione dell'utenza e segnalazione tempestiva delle criticità		
				12	Accoglienza dell'utenza universitaria con precisione nell'informazione negli aspetti formali e nel linguaggio		
				13	Programmazione culturale partecipata 2016: predisposizione di progetti istituzionali e analisi dei progetti culturali da parte dei soggetti del territorio per l'ambito di competenza		
				14	Ricerca di sponsorizzazioni per la realizzazione delle manifestazioni programmate		
				15	Collaborazione alle attività di comunicazione del Settore e stesura di testi, storytelling, presentazioni video.		
				16	Sviluppo sezione turismo del portale del Comune		
				17	Valorizzazione del patrimonio museale con la creazione e il consolidamento di rapporti istituzionali finalizzati alla ricerca nell'ambito di competenza e funzionali anche ad una maggiore attrattività della struttura		
				18	Registrazione del materiale di consultazione e sistemazione del materiale librario a seguito di restituzione		
				19	Programmazione culturale partecipata 2016: analisi del processo di raccolta dei progetti culturali da parte dei soggetti del territorio, contributo all'ideazione del 'form' e del suo contenuto e sua sperimentazione		
				20	Avvio delle attività per l'attivazione del Sistema Bibliotecario Urbano		
				21	Pianificazione e ottimizzazione quotidiana delle attività in biblioteca: registrazione dei prestiti e sistemazione del materiale librario a seguito di restituzione		
				22	Ottimizzazione quotidiana delle pulizie negli spazi espositivi del museo e segnalazione tempestiva delle criticità		
				23	Disponibilità a svolgere la propria attività anche in altre sedi		
				24	Servizio integrato di vigilanza presso i civici musei: gestione dei servizi straordinari extracapitolato e collaborazione nella stesura del nuovo capitolato.		
				25	Monitoraggio della manutenzione delle sedi museali		
				26	Consolidare la conoscenza relativa al nuovo luogo di lavoro		
				27	Pianificazione e ottimizzazione quotidiana del monitoraggio dei dati microclimatici e segnalazione tempestiva delle criticità		
				28	Pianificazione e ottimizzazione quotidiana della rilevazione delle presenze in museo, predisposizione dei materiali relativi alle diverse attività e segnalazione tempestiva delle criticità		
				29	Segreteria Assessore appuntamenti e agenda condivisa		
				30	Predisposizione del materiale in occasione di eventi e di rappresentanza		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				31	Programmazione culturale partecipata 2016: collaborazione nella predisposizione di progetti istituzionali e analisi dei progetti culturali da parte dei soggetti del territorio per l'ambito di competenza		
				32	Collaborazione alla valorizzazione del patrimonio museale con la creazione e il consolidamento di rapporti istituzionali funzionali anche ad una maggiore attrattività della struttura		
				33	Pianificazione e ottimizzazione quotidiana della rilevazione delle presenze in museo, calendarizzazione delle prenotazioni relative alle diverse attività proposte e segnalazione tempestiva delle criticità		
				34	Gestione sale, prenotazioni e rapporto con l'utenza		
				35	Collaborazione nella gestione delle risorse umane del Settore in particolare nelle sedi gestite		
				36	Segreteria dell'Assessore appuntamenti e agenda condivisa.		
				37	Programmazione culturale partecipata 2015/2016 gestione operativa dei contatti		
				38	Valorizzazione del patrimonio museale attraverso le attività di prestito, di restauro conservativo		
				39	Monitoraggio degli adempimenti relativi alla gestione della sicurezza		
				40	Consolidare la conoscenza relativa alle nuove attribuzioni in particolare relativamente all'apertura del museo con segnalazione tempestiva delle criticità		
				41	Coordinamento dell'informazione di primo livello e attività organizzate dal settore		
				42	Collaborazione nell'organizzazione della distribuzione dei materiali informativi		
				43	Inizializzazione del materiale librario		
				44	Attività di promozione della città attraverso il Circuito delle Città d'arte della Pianura Padana		
				45	Creazione di una rete di rapporti Internazionali		
				46	Supporto al Personale scientifico nelle attività di ricerca e relative pubblicazioni		
				47	Aggiornamento sulla movimentazione dei dipinti conservati in Pinacoteca		
				48	Gestione e aggiornamento del sito del Sistema museale		
				49	Valorizzazione del patrimonio museale: richieste di autorizzazione alla riproduzione di immagini		
				50	Pianificazione e ottimizzazione delle risorse umane del Settore per la copertura delle diverse sedi museali ed espositive		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				51	Programmazione delle disponibilità delle risorse umane per evitare carenza di personale in casi imprevedibili		
				52	Supporto operativo nell'organizzazione degli eventi e dell'attività dal punto di vista procedurale e contrattuale		
				53	Coordinamento e monitoraggio del servizio di biglietteria e rendiconto		
				OIBETTIVI DI GRUPPO			
				1	Programmazione culturale partecipata 2015 in particolare valorizzazione del patrimonio museale e culturale		
				2	Consolidamento del rapporto stabilito con il personale universitario.		

S E T 1	SET1CM			372 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE - COMANDANTE REGGENTE
				SERVIZIO POLIZIA LOCALE VICE COMANDANTE
				OBIETTIVI INDIVIDUALI
			1	Garantire il controllo dell'uso delle strade del territorio comunale
			2	Contrastare le violazioni che maggiormente generano insicurezza stradale attraverso l'incremento dell'attività di controllo stradale
			3	Migliorare l'attività di presidio e controllo del territorio attraverso l'esecuzione di servizi appiedati nei quartieri
			4	Svolgere attività di polizia di comunità nei complessi di edilizia residenziale pubblica
			5	Svolgere una consistente attività di presidio dei parchi pubblici, dei centri civici, degli oratori e delle agenzie sociali del territorio a tutela della sicurezza urbana
			6	Efficientare l'attività di videosorveglianza interna attraverso una programmazione giornaliera della priorità dei controlli
			7	Assunzione delle competenze in materia di gestione della depositaria interna delle biciclette rinvenute sulla pubblica via per abbandono e sequestrate per compendio di furto
			8	Rendere maggiormente efficiente la programmazione delle attività del comando
			9	Realizzazione di un data base interno per una più razionale e rapida gestione dell'approvvigionamento e della consegna delle divise e dei materiali necessari allo svolgimento
			10	Predisposizione degli atti economici del servizio acquisendo le nuove conoscenze in tema di bilancio armonizzato
			11	Acquisizione delle competenze previste per la gestione di delibere, determinazioni e comunicazioni alla Giunta
			12	Migliorare i tempi medi di rilascio degli atti all'utenza
			13	Acquisire le competenze in materia di titolario di classificazione archivistica ministeriale

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				14	Esecuzione di customer satisfaction con somministrazione di questionario di gradimento ad un campione rappresentativo di organizzatori di manifestazioni		
				15	Efficientare i tempi medi per l'istruttoria dei pareri per il transito dei veicoli e dei trasporti eccezionali sulla rete stradale comunale		
				16	Realizzare le attività previste dal progetto "Immobili Fantasma" in collaborazione al Settore Sportello Unico Urbanistica Edilizia		
				17	Predisposizione di un protocollo operativo d'intesa con il settore Servizi Sociali finalizzato alla tutela dei diritti delle donne e dei minori		
				18	Incrementare l'attività ispettiva in tema di tutela dei pericoli dell'amianto d'intesa con il Comando N.O.E.		
				19	In un'ottica di equità fiscale, progettare un servizio di controllo ispettivo finalizzato all'emersione dell'evasione tributaria da parte di famiglie ed attività produttive limitatamente ai tributi di		
				20	Migliorare la tempistica per la gestione delle procedure d'ufficio per la gestione degli incidenti stradali.		
				21	coordinamento del servizio di guardiania e dei lavoratori di pubblica utilità in collaborazione al funzionario responsabile		
				22	Produrre una relazione di analisi del fenomeno infortunistico dell'annuità riguardante l'intera rete infrastrutturale comunale		
				23	Dare attuazione ad una analisi customer satisfaction dell'utenza dello sportello unico della Polizia Locale		
				24	Diminuire la tempistica per la conclusione dei procedimenti per la restituzione delle somme relative alle sanzioni amministrative pagate in eccedenza agli utenti		
				25	Diminuire la tempistica per il procedimento di rilascio degli atti all'utenza garantendo la conclusione del procedimento in un tempo medio sensibilmente inferiore a quello richiesto dalla		
				26	Progettare un data base per la ricerca incrociata dei pagamenti dei verbali che consenta di migliorare l'efficienza del servizio di emissione delle ingiunzioni fiscali per i verbali non oblati nei		
				27	In un'ottica di dematerializzazione degli atti amministrativi, procedere alla scansione di tutti atti e documenti associabili a verbali per l'accertamento di sanzioni procedendo alla popolazione del		
				28	Contrastare l'attività di Commercio Abusivo su Area Pubblica nell'ambito delle Aree Mercatali.		
				29	Migliorare la tempistica media di rilascio per le ordinanze a tutela della sicurezza della fluidità della circolazione in presenza di cantieri stradali.		
				30	Eseguire controlli ispettivi a campione presso cantieri e linee stradali che occupano la carreggiata, verificando le prescrizioni del piano di segnalamento.		
				31	Migliorare la tempistica media per la conclusione dei processi di accertamento anagrafico.		
				32	Migliorare la tempistica media di conclusione dei processi di notificazione limitatamente alle procedure gestite ai sensi degli artt. 137, 138, 139 del C.P.P.		
				OBIETTIVI DI GRUPPO			

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
				1	Incremento dell'attività di presidio e controllo del parco storico di P.zza Roma per la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana (Federica Ascari, Simona Caravaggio, Marika Signore, Fabiana Patrizia Marino, Alessandro Maccagnola, Andrea Guerreschi, Marco Mariotti, Fabio Vasini, Ercole Virelli, Francesco Vaselli, Renzo Varani, Paolo Villa, Roberto Maffezzoni, Claudio Barbieri, Gianmario Tessaroli, Federico Antonioli, Mario Livrini, Ettore Luccarini, Pasquale Pecorelli, Silvio Brignani).		
				2	Contribuire all'aggiornamento del data base di reportistica dell'attività esterna gestito dall'Ufficiale responsabile (Alberto Guerrini, Diego Borghiggiani, Fabrizio Bandirali, Corrado Gerevini, Maurizio Girelli, Franco Sforza, Mario Berneri, Daniele Faioli, Jurin Frigeri).		
				3	Migliorare gli aspetti comunicativi e di relazione nell'ambito delle comunicazioni del personale della centrale operativa sia rispetto alle comunicazioni radioverso il personale esterno sia rispetto alle comunicazioni telefoniche con l'utenza (Antonio Bonavita, Ermanno Ferrari, Annibale Rizzi, Maurizio Dilda, Angela Spotti, Giuseppe Girardini).		
				4	Presidiare, nell'ambito dell'attività di coordinamento e controllo del personale, lo svolgimento delle attività e dei servizi esterni (Giorgio Bodini, Giorgio Catapane, Marialba Alini, Fabio Germanà Ballarino, Gabriele Denti, Maurizio Orlandi, Davide Spotti, Mariarosa Bricchi, Cesare Giordani, Daniele Rodondi).		
				5	Riorganizzazione degli archivi storico e corrente del Comando (Mariella Pedroni, Umberto Merletti, Massimo Fedeli, Roberto Volpari).		
				6	Incrementare l'attività di prevenzione e contrasto della guida sotto l'influenza dell'alcool (Dall'Oglio Marco, Fabio Lupi, Giorgio Villa, Tiziano Brambilla)		
				7	Dare attuazione ad una analisi customer satisfaction dell'utenza dello sportello unico della Polizia Locale (Daniela Lotteri, Patrizia Rampi, Gianpaolo Ferrari)		
				8	Presidiare le procedure per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 193 garantendo efficienza e tempestività nella trasmissione degli atti alla Prefettura ed al cuistode acquirente.(Paola Sartori, Cesare Galantini)		
				9	Incrementare i controlli delle attività da gioco lecito all'interno dei Pubblici esercizi, con l'obiettivo di contrastare le irregolarità ed illeciti e contribuire al contrasto delle ludopatie. (Luca Boccabella, Alessandro Guarneri)		
				10	Dare attuazione ad una analisi customer satisfaction dell'utenza dello Ufficio Cantieri, rappresentata da un campione significativo di tecnici responsabili delle Imprese. (Riccardo Percudani, Claudio Ferrari).		
				11	Garantire la massima collaborazione con l'ufficio Anagrafe nell'ambito della attività certamentale del Servizio Anagrafe. (Carlo Pinto, Michele Gardinali)		
				12	Garantire una deontologia professionale incentrata alla massima disponibilità e cortesia verso l'utenze nel processo di notificazione degli atti (Marco Spoto, Paolo Marabotti, Maria Vittoria		

CdR	RespProc	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Livello 4	Livello 5	Livello 6
-----	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------